



Manual de Procedimientos

Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur

Dirección de Administración y Finanzas

Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA)

La Paz, Baja California Sur, marzo de 2023.



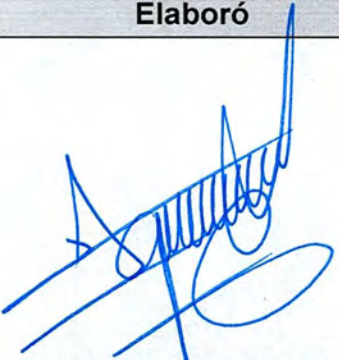


Manual de Procedimientos

Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur

Dirección de Administración y Finanzas

Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA)

Control de emisión

Elaboró	Revisó	Validó
 <p data-bbox="159 1753 544 1875">Mtro. Jesús Alfonso Gracias Corona Subdirector de Recursos Financieros</p>	 <p data-bbox="617 1753 998 1875">Mtro. Luis Donaldo Ramírez Robles Director de Administración y Finanzas</p>	<p data-bbox="1055 1438 1502 1543">Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 20 fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.</p>  <p data-bbox="1071 1722 1494 1875">Dra. Zazil Flores Aldape Secretaria de Salud y Directora General del Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur</p>

Contenido	Página
I. Introducción	5
II. Organigrama	6
III. Objetivo del manual	7
IV. Presentación de los procedimientos	8
1. Integración programática y presupuestal	9
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de flujo	
2. Solicitud de transferencia de recursos	18
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de flujo	
3. Presentación de la cuenta pública mensual	23
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de flujo	
4. Presentación de informe sobre ejercicio, destino y resultados de los recursos federales transferidos a las Entidades Federativas y Municipios	34
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de flujo	
5. Presentación de la cuenta pública anual	44
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de flujo	
6. Apertura del fondo revolvente	56
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de flujo	

Contenido	Página
7. Comprobación y trámite de revolvencia mensual	62
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de flujo	
8. Elaboración y pago de viáticos	68
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de flujo	
9. Comprobación de viáticos	74
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de flujo	
V. Bibliografía	83
VI. Glosario	84

I. Introducción

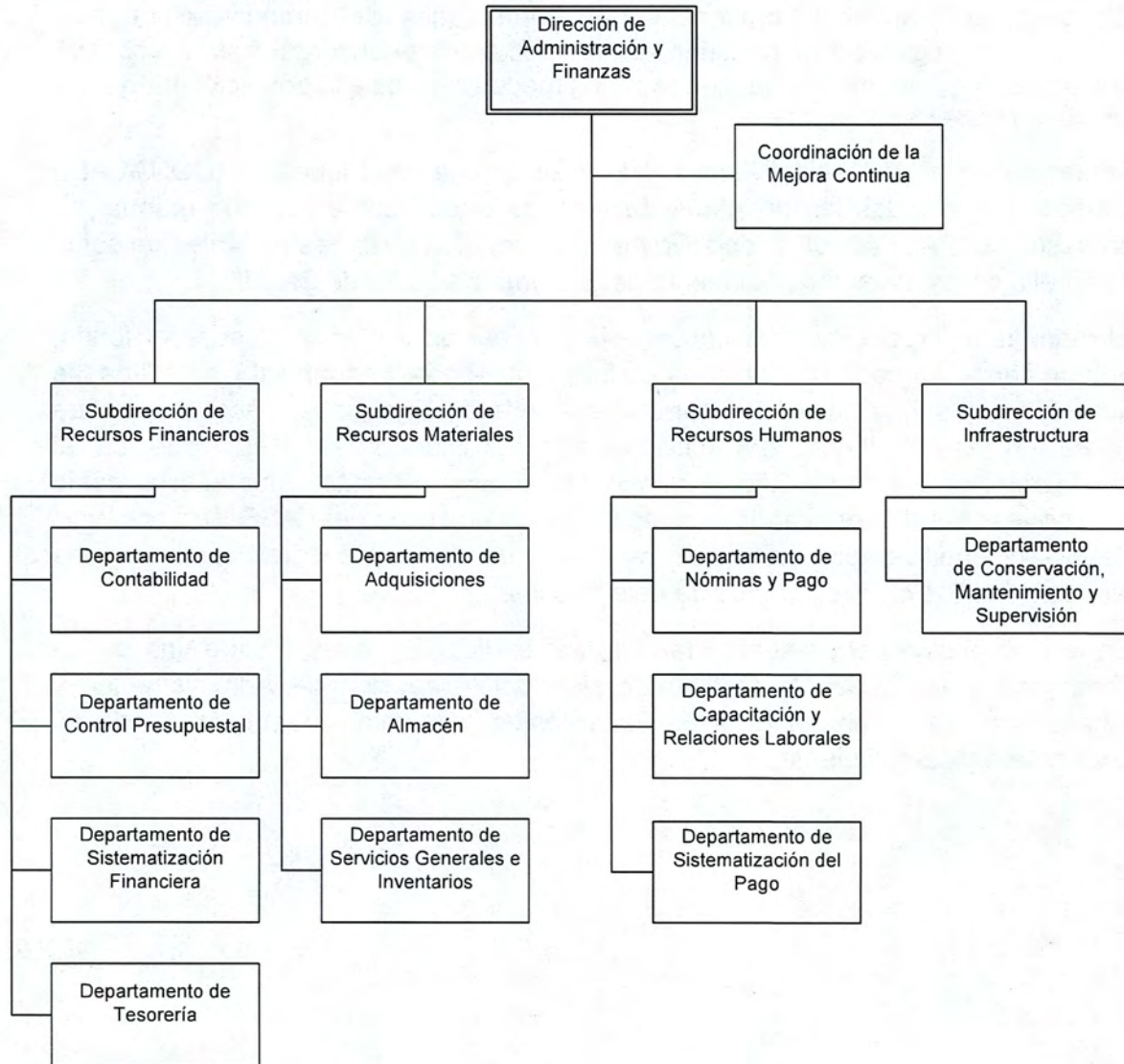
El Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA), tiene como finalidad garantizar el derecho constitucional de los mexicanos sin seguridad social al acceso a los servicios de salud, mediante la protección contra riesgos sanitarios, la promoción de la salud y prevención de enfermedades, así como la mejora en la atención y la seguridad en cuestión salud, además es el encargado de verificar el abasto, entrega oportuna y adecuada de los medicamentos a la población mediante las instituciones encargadas.

Actualmente, el Consejo Nacional de Salud para el Bienestar (CONASABI) especificó que todas las entidades federativas deben contar con un manual de procesos del FASSA, con el objetivo de consolidar los sistemas estatales de salud y con ello contribuir al fortalecimiento del Sistema Nacional de Salud.

El manual de procedimientos contiene la descripción de los procesos del fondo, determinando en cada uno de ellos en forma ordenada, secuencial y detallada las actividades a seguir para su desarrollo, contiene su objetivo, alcance, normas de operación, la secuencia de actividades especificando las áreas que en el intervienen, diagrama de flujos y anexos; lo anterior, permitirá mantener el gasto público responsable destinado a cumplir con los objetivos del FASSA en beneficio de la sociedad; su actualización se realizará cuando se presenten cambios en la ejecución de los procedimientos de este documento.

En la elaboración del presente manual, han participado todas y cada una de las áreas que comprenden la Institución, siendo la Dirección de Administración y Finanzas el área coordinadora de los trabajos, así como la encargada de su supervisión y cumplimiento.

II. Organigrama



III. Objetivo del manual

Proporcionar un instrumento normativo de apoyo, orientación y consulta para todas las áreas involucradas en el proceso de integración del gasto del Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA), con el fin de coadyuvar al buen desempeño y cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, logrando una distribución equilibrada de facultades y responsabilidades. Así mismo, se establecen mecanismos de coordinación para permitir que los servidores públicos ejecuten sus labores encomendadas de manera efectiva. El manual es de observancia general en todas las áreas del Instituto.

2

✓

IV. Presentación de los procedimientos

Dirección de Administración y Finanzas

1. Integración programática y presupuestal.
2. Solicitud de transferencia de recursos.
3. Presentación de la cuenta pública mensual.
4. Presentación de informe sobre ejercicio, destino y resultados de los recursos federales transferidos a las Entidades Federativas y Municipios.
5. Presentación de la cuenta pública anual.
6. Apertura del fondo revolvente.
7. Comprobación y trámite de revolvencia mensual.
8. Elaboración y pago de viáticos.
9. Comprobación de viáticos.



Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur

Dirección de Administración y Finanzas

Integración programática y presupuestal

Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA)

La Paz, Baja California Sur, marzo de 2023.

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur		Clave del procedimiento: PROC-DAF-FASSA-01	
Nombre del procedimiento:	Integración programática y presupuestal	Fecha:	Marzo 2023
Unidad administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas	Versión:	1.0
Área responsable:	Subdirección de Recursos Financieros	Página:	2 de 9

Objetivo:	Integrar, conformar y validar el anteproyecto del ejercicio del FASSA Ramo 33, en cumplimiento a la normatividad vigente.
Alcance:	<p>Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Salud Federal (DGPYP).</p> <p>Dirección General.</p> <p>Dirección de Administración y Finanzas.</p> <p>Dirección de Planeación y Desarrollo.</p> <p>Dirección de Servicios de Salud.</p> <p>Comisión Estatal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.</p> <p>Subdirección de Planeación e Información en Salud.</p> <p>Subdirección de Recursos Financieros.</p> <p>Departamento de Control Presupuestal.</p> <p>Subdirecciones del Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur.</p>
Normas de operación:	<p>Ley de Presupuesto y Control del Gasto Público del Estado de Baja California Sur.</p> <p>Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.</p> <p>Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Salud de Baja California Sur.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur.</p> <p>Manual de Organización Específico del Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur.</p> <p>Lineamientos para el proceso de programación y presupuestación emitidos por la Dirección General de Programación y presupuesto (DGPYP).</p>

Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur		Clave del procedimiento: PROC-DAF-FASSA-01	
Nombre del procedimiento:	Integración programática y presupuestal	Fecha:	Marzo 2023
Unidad administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas	Versión:	1.0
Área responsable:	Subdirección de Recursos Financieros	Página:	3 de 9

Descripción de Actividades

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Director General	Turna lineamientos y calendario de actividades para el proceso Integral de programación y presupuestación (Lineamientos PIPP) para el ejercicio fiscal siguiente, emitidos por la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Salud Federal (DGPYP).	Oficio
2	Director de Planeación y Desarrollo	Instruye a la Subdirección de Planeación e Información en Salud coordinarse con la DGPYP para realizar los trabajos de programación para las Estructura Programática Homologada (EPH) y Estructura Programática de la Entidad Federativa (EPEF).	Correo electrónico
3	Subdirector de Planeación e Información en Salud	Revisa información de la EPH en Plataforma de Sistema Web de Integración Programática Presupuestal de la Secretaría de Salud (SWIPPSS) generada por la DGPYP.	Plataforma SWIPPSS
4		¿Existen observaciones a la EPH? Sí: pasa a la actividad 5. No: pasa a la actividad 6.	
5		Envía observaciones a la DGPYP para que se consideren en la integración de la información de la Estructura Programática Homologada (EPH). Regresa a la actividad 3.	Plataforma SWIPPSS
6		Informa que no se tienen observaciones a la Estructura Programática Homologada (EPH) propuesta.	Plataforma SWIPPSS
7	DGPYP	Revisa información, actualiza la Estructura Programática Homologada (EPH) con las observaciones de todas las entidades federativas.	Plataforma SWIPPSS

Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur			Clave del procedimiento: PROC-DAF-FASSA-01	
Nombre del procedimiento:	Integración programática y presupuestal	Fecha:	Marzo 2023	
Unidad administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas	Versión:	1.0	
Área responsable:	Subdirección de Recursos Financieros	Página:	4 de 9	

Descripción de Actividades

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
8	DGPyP	Emite la EPH concertada, para el ejercicio presupuestal correspondiente.	Plataforma SWIPPSS
9		Habilita en el SWIPPSS, el módulo de concertación de la Estructura Programática de la Entidad Federativa (EPEF), para la alineación las actividades institucionales a la EPH.	
10	Subdirector de Planeación e Información en Salud	Revisa de manera coordinada con las Direcciones de Área la EPEF del ejercicio anterior, las actividades institucionales estatales (AIE) y sus objetivos, se actualiza la EPEF para el ejercicio correspondiente.	Plataforma SWIPPSS
11		Realiza actualización de la AIE y EPEF para el ejercicio correspondiente, alineando las actividades institucionales con las subfunciones y la EPH.	Plataforma SWIPPSS
12	DGPyP	Revisa que la información este correcta.	Plataforma SWIPPSS
13		¿Se valida la información? Sí: pasa a la actividad 14. No: regresa a la actividad 10.	
14		Valida en plataforma la EPEF correspondiente. Habilita módulo de presupuestación en el sistema.	Plataforma SWIPPSS
15	Subdirector de Planeación e Información en Salud	Envía la EPEF validada al Departamento de Control Presupuestal para continuar proceso, informando de conocimiento al Director de Administración y Finanzas y al Subdirector de Recursos Financieros.	Correo electrónico Archivo EPEF en Excel

Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur			Clave del procedimiento: PROC-DAF-FASSA-01	
Nombre del procedimiento:	Integración presupuestal	programática	y	Fecha: Marzo 2023
Unidad administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		Versión:	1.0
Área responsable:	Subdirección de Recursos Financieros		Página:	5 de 9

Descripción de Actividades

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
16	Jefe del Departamento de Control Presupuestal	Recibe la EPEF, establece los techos presupuestales por Direcciones de Área y por tipo de gastos operativos fijos. Turna a direcciones.	Hoja de trabajo Excel
17	Direcciones de Área	Distribuye el presupuesto por subdirecciones y/o programas.	Hoja de trabajo Excel
18		Integra información de las subdirecciones cumpliendo con los requisitos del formato enviado.	Hoja de trabajo Excel
19	Jefe del Departamento de Control Presupuestal	Revisa el cumplimiento de los criterios presupuestales solicitados.	Hoja de trabajo Excel
20		¿La información cumple criterios? Sí: pasa a la actividad 21. No: regresa a la actividad 19.	
21		Carga archivos con información presupuestal en la plataforma.	Plataforma SWIPPSS
22	DGPYP	Valida la información.	Plataforma SWIPPSS
23		¿Se valida información? Sí: pasa a la actividad 24. No: regresa a la actividad 19.	
24	Subdirector de Planeación e Información en Salud	Solicita la información a las Direcciones de Área para la integración de la Estrategia Programática.	Correo electrónico Hoja de trabajo Excel
25	Direcciones de Área	Revisan solicitud de información y elaboran el registro de las acciones a realizar y metas de la Estrategia Programática.	Hoja de trabajo Excel

Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur			Clave del procedimiento: PROC-DAF-FASSA-01	
Nombre del procedimiento:	Integración presupuestal	programática y	Fecha:	Marzo 2023
Unidad administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		Versión:	1.0
Área responsable:	Subdirección de Recursos Financieros		Página:	6 de 9

Descripción de Actividades

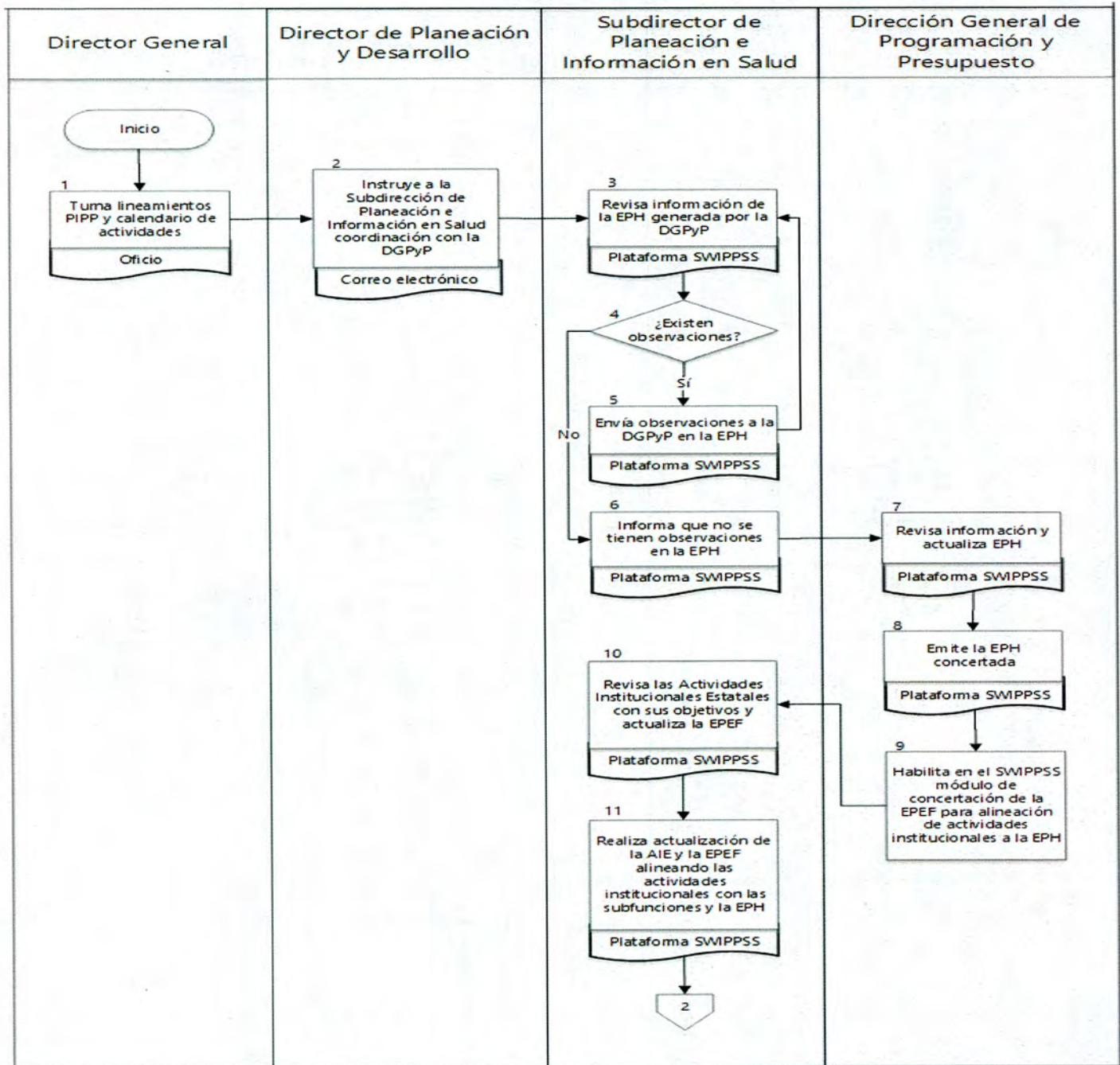
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
26	Direcciones de Área	Envían información referente a la Estrategia Programática a la Subdirección de Planeación e Información en Salud.	Hoja de trabajo Excel
27	Subdirector de Planeación e Información en Salud	Revisa la información.	Hoja de trabajo Excel
28		¿Existen observaciones? Sí: regresa a la actividad 24. No: pasa a la actividad 29.	
29		Integra el documento y se carga al sistema la Estrategia Programática.	Plataforma SWIPPSS
30	DGPYP	¿Existen observaciones? Sí: regresa a la actividad 27. No: pasa a la actividad 31.	
31		Genera número de control de aceptación, genera un correo de notificación.	Plataforma SWIPPSS Correo electrónico
32	Subdirector de Planeación e Información en Salud	Descarga del reporte del Programa Anual de Trabajo para el ejercicio correspondiente e integra documento final.	Plataforma SWIPPSS Reportes en PDF
33	Jefe de Departamento de Control Presupuestal	Registra presupuesto autorizado en el Sistema de Contabilidad Gubernamental destinado para ello.	SIGA.net
FIN			

2



Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur			Clave del procedimiento: PROC-DAF-FASSA-01	
Nombre del procedimiento:	Integración presupuestal programática y	Fecha:	Marzo 2023	
Unidad administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas	Versión:	1.0	
Área responsable:	Subdirección de Recursos Financieros	Página:	7 de 9	

Diagrama de Flujo

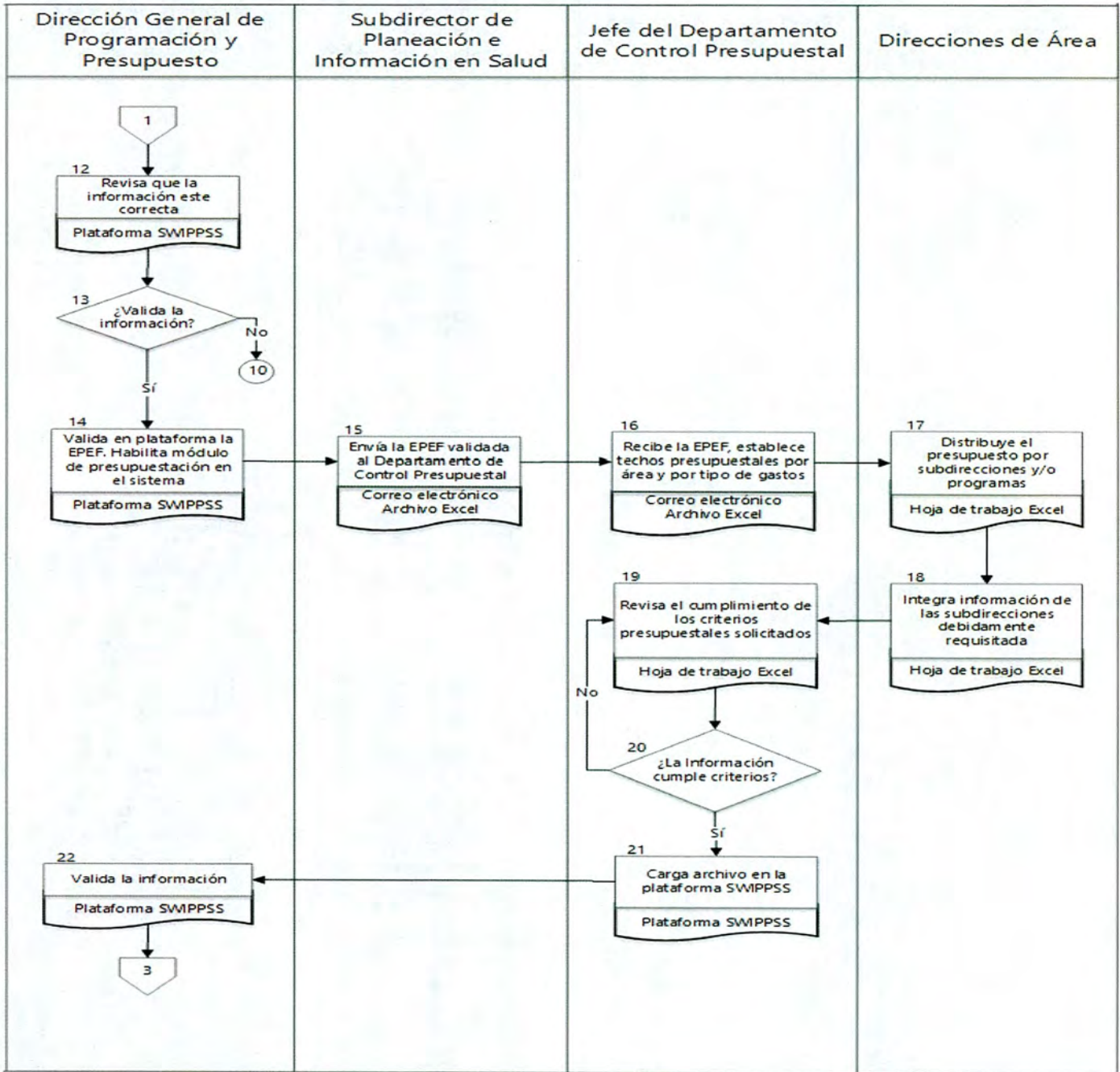


2

3

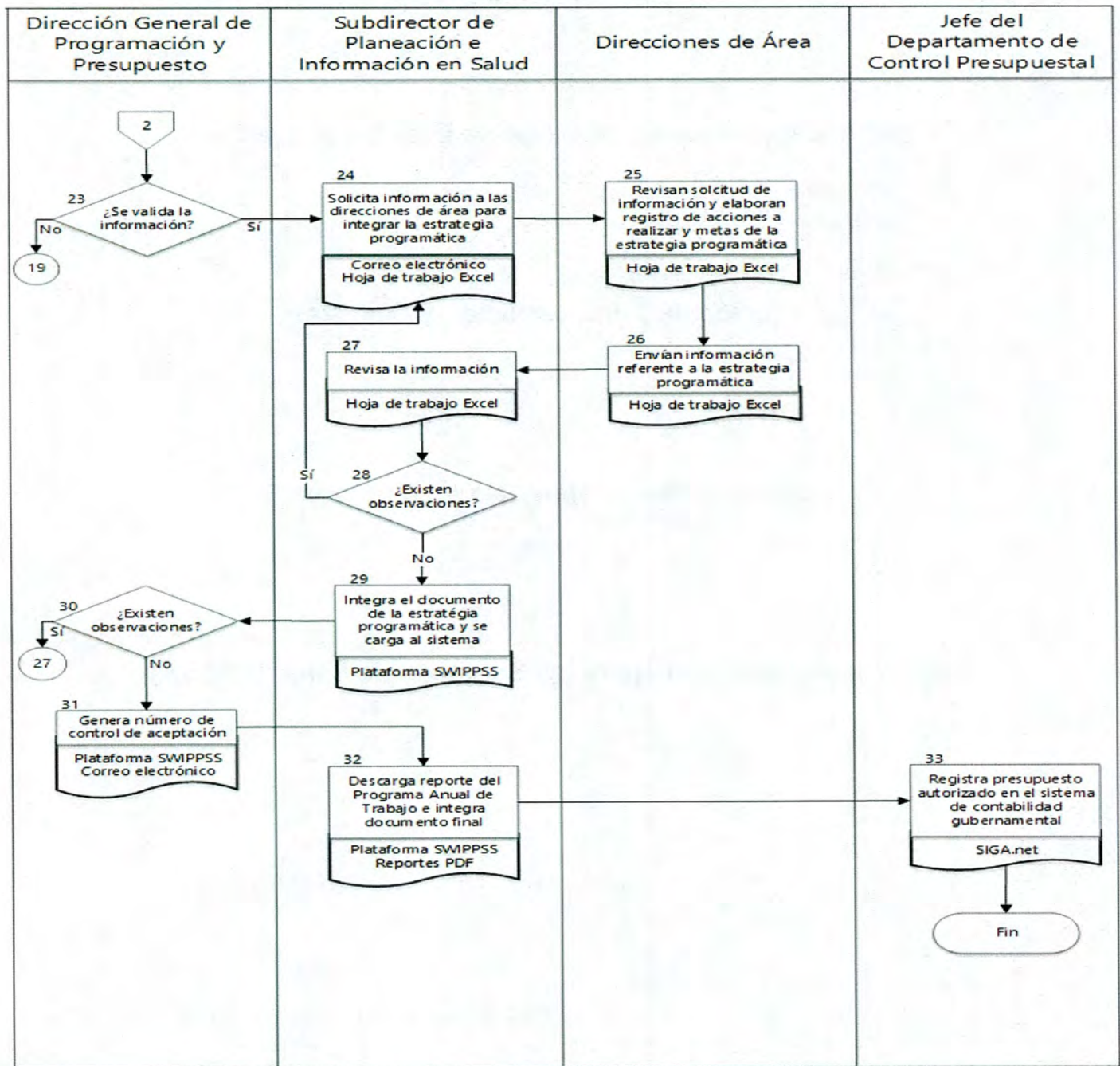
Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur		Clave del procedimiento: PROC-DAF-FASSA-01	
Nombre del procedimiento:	Integración programática presupuestal	y	Fecha: Marzo 2023
Unidad administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas	Versión:	1.0
Área responsable:	Subdirección de Recursos Financieros	Página:	8 de 9

Diagrama de Flujo



Nombre del procedimiento:	Integración presupuestal programática y	Fecha:	Marzo 2023
Unidad administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas	Versión:	1.0
Área responsable:	Subdirección de Recursos Financieros	Página:	9 de 9

Diagrama de Flujo



Handwritten mark

Handwritten signature



Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur

Dirección de Administración y Finanzas

Solicitud de transferencia de recursos

Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA)

La Paz, Baja California Sur, marzo de 2023.

J

[Firma] *K*

Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur		Clave del procedimiento: PROC-DAF-FASSA-02	
Nombre del procedimiento:	Solicitud de transferencia de recursos	Fecha:	Marzo 2023
Unidad administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas	Versión:	1.0
Área responsable:	Subdirección de Recursos Financieros	Página:	2 de 5

Objetivo:	Realizar los trámites necesarios para la recepción de los recursos financieros.
Alcance:	Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur. Dirección General. Dirección de Administración y Finanzas. Subdirección de Recursos Financieros. Departamento de Control Presupuestal. Departamento de Tesorería.
Normas de operación:	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud de Baja California Sur. Reglamento Interior del Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur. Manual Especifico de Organización de la Dirección de Administración y Finanzas. Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal. Acuerdo Marco de Coordinación del Ejecutivo Estatal con la Secretaría de Salud.

Handwritten mark

Handwritten signature

Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur		Clave del procedimiento: PROC-DAF-FASSA-02	
Nombre del procedimiento:	Solicitud de transferencia de recursos	Fecha:	Marzo 2023
Unidad administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas	Versión:	1.0
Área responsable:	Subdirección de Recursos Financieros	Página:	3 de 5

Descripción de Actividades

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Jefe del Departamento de Control Presupuestal	Recibe del enlace autorizado ante la Federación, la notificación de ministración de recursos e informa a la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur (SFyA) la recepción de la notificación de la ministración de los recursos.	Notificación de ministración de recursos
2	Jefe del Departamento de Tesorería	Genera Comprobante Fiscal Digital (CFDI) por la recepción de los recursos a nombre de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur.	CFDI
3	Jefe del Departamento de Control Presupuestal	Recibe de la Secretaría de Finanzas y Administración la suficiencia presupuestaria por medio de la plataforma Sistema Integral de Administración Financiera Estatal (SIAFES) para la captura de la CLC.	Plataforma SIAFES
4		Genera CLC y elabora oficio de solicitud de transferencia, mediante el cual se remite CLC y CFDI.	Oficio CLC
5	Subdirector de Recursos Financieros	Revisa, valida y antefirma oficio de solicitud de transferencia, mediante el cual se remite CLC y CFDI.	
6		¿Valida la información? Sí: pasa a la actividad 7. No: pasa a la actividad 9.	
7	Director de Administración y Finanzas	Recibe y revisa la solicitud de transferencia para validación.	

Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur		Clave del procedimiento: PROC-DAF-FASSA-02	
Nombre del procedimiento:	Solicitud de transferencia de recursos	Fecha:	Marzo 2023
Unidad administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas	Versión:	1.0
Área responsable:	Subdirección de Recursos Financieros	Página:	4 de 5

Descripción de Actividades

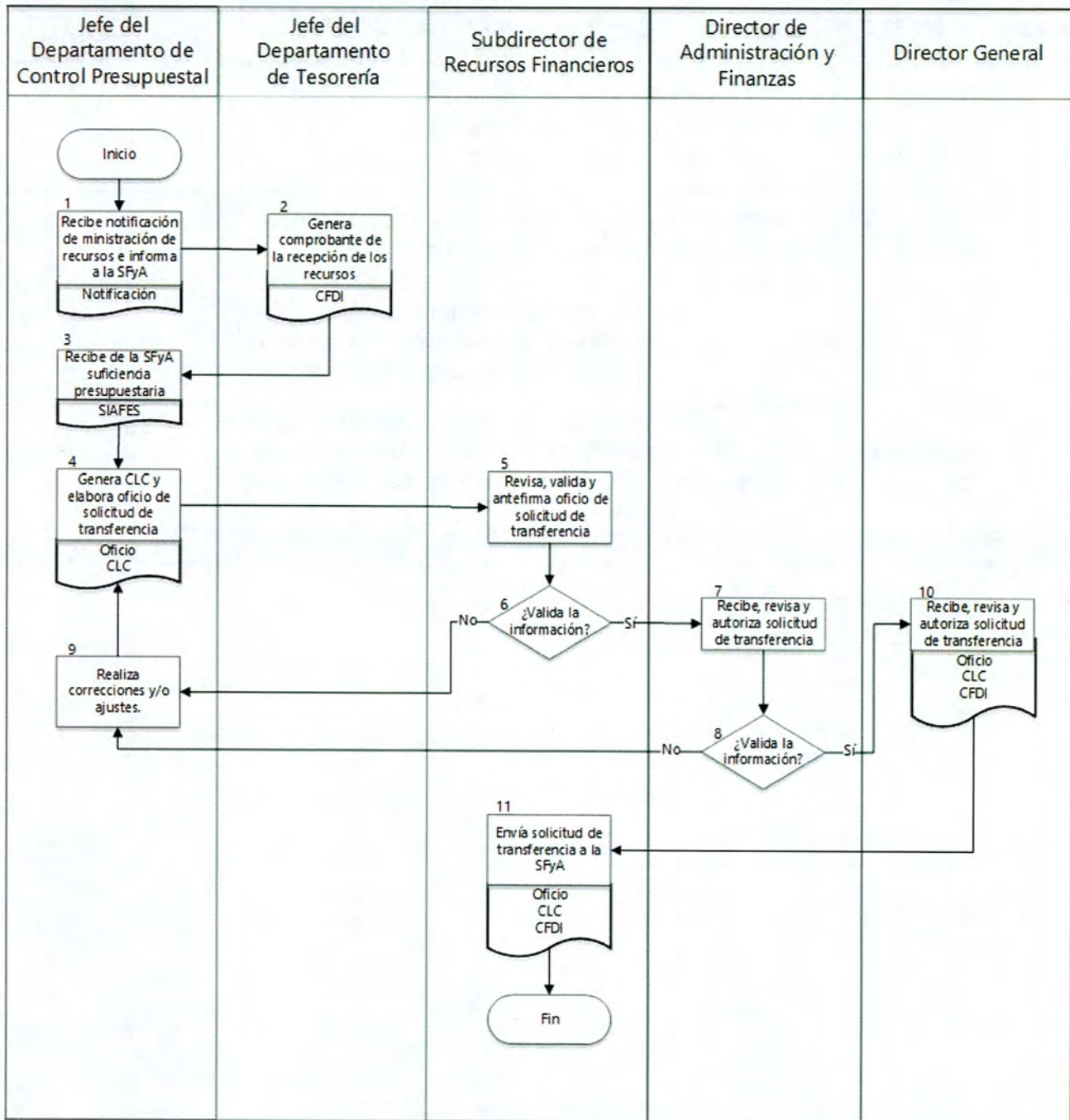
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
8	Director de Administración y Finanzas	¿Valida la información? Sí: pasa a la actividad 10. No: pasa actividad 9.	
9	Jefe del Departamento de Control Presupuestal	Realiza correcciones y/o ajustes. Regresa a la actividad 4.	
10	Director General	Recibe, revisa y autoriza solicitud de transferencia, firma oficio y lo turna a la Subdirección de Recursos Financieros.	
11	Subdirector de Recursos Financieros	Envía solicitud de transferencia a la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur.	Oficio CLC CFDI
FIN			

2

3

Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur		Clave del procedimiento: PROC-DAF-FASSA-02	
Nombre del procedimiento:	Solicitud de transferencia de recursos	Fecha:	Marzo 2023
Unidad administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas	Versión:	1.0
Área responsable:	Subdirección de Recursos Financieros	Página:	5 de 5

Diagrama de Flujo





Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur

Dirección de Administración y Finanzas

Presentación de la cuenta pública mensual

Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA)

La Paz, Baja California Sur, marzo de 2023.

2

5 R

Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur		Clave del procedimiento: PROC-DAF-FASSA-03	
Nombre del procedimiento:	Presentación de la cuenta pública mensual	Fecha:	Marzo 2023
Unidad administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas	Versión:	1.0
Área responsable:	Subdirección de Recursos Financieros	Página:	2 de 11

Objetivo:	Evaluar los resultados mensuales de la gestión financiera del presupuesto de FASSA y verificar el cumplimiento normativo en materia de registros de carácter contable, presupuestario y programático.
Alcance:	Dirección General. Dirección de Administración y Finanzas. Subdirección de Recursos Financieros. Subdirección de Recursos Humanos. Unidad de Asuntos Jurídicos.
Normas de operación:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y de los Municipios. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Baja California Sur. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Ley General de Contabilidad Gubernamental. Ley Reglamentaria del Poder Legislativo del Estado de Baja California Sur. Reglamento Interior de la Secretaría de Salud de Baja California Sur. Reglamento Interior del Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur. Manual Especifico de Organización de la Dirección de Administración y Finanzas. Lineamientos para la Integración y Presentación de la Cuenta Pública del Estado de Baja California Sur.

Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur		Clave del procedimiento: PROC-DAF-FASSA-03	
Nombre del procedimiento:	Presentación de la cuenta pública mensual	Fecha:	Marzo 2023
Unidad administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas	Versión:	1.0
Área responsable:	Subdirección de Recursos Financieros	Página:	3 de 11

Descripción de Actividades

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Operativo de la cuenta pública	Identifica los datos que serán necesarios para la integración de la cuenta pública y elabora memorándums solicitando dicha información.	Memorándums
2	Subdirector de Recursos Financieros	Revisa la información.	
3		¿Valida la información? Sí: pasa a la actividad 5. No: pasa a la actividad 4.	
4	Operativo de la cuenta pública	Realiza correcciones. Regresa a la actividad 1.	
5	Subdirector de Recursos Financieros	Turna memorándums para firma del Director de Administración y Finanzas.	
6	Director de Administración y Finanzas	Firma los memorándums y los remite a la Subdirección de Recursos Financieros para que sean enviados.	Memorándums
7	Subdirector de Recursos Financieros	Envía los memorándums de solicitud de información de las Direcciones, Subdirecciones y Departamentos integradores de información.	Memorándums
8	Jefe del Departamento de Contabilidad	Analiza e integra información contable y la remite al Subdirector de Recursos Financieros para validación.	1. Estado de actividades. 2. Estado de situación financiera. 3. Estado de variación en la Hacienda Pública. 4. Estado de cambios en la situación financiera. 5. Estado de flujos de efectivo.

2

3 R

Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur		Clave del procedimiento: PROC-DAF-FASSA-03	
Nombre del procedimiento:	Presentación de la cuenta pública mensual	Fecha:	Marzo 2023
Unidad administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas	Versión:	1.0
Área responsable:	Subdirección de Recursos Financieros	Página:	4 de 11

Descripción de Actividades

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
			6. Informes sobre pasivos contingentes. 7. Notas a los estados financieros. 8. Estado analítico del activo. 9. Estado analítico de la deuda. 10. Conciliaciones bancarias. 11. Libro diario. 12. Libro mayor. 13. Balanza de comprobación (Excel). 14. Información justificativa y comprobatoria (pólizas de egresos, diario).
9	Jefe del Departamento de Sistematización Financiera	Analiza e integra información financiera sistemática y la remite al Subdirector de Recursos Financieros.	15. Base de datos de las operaciones de ingresos del sistema de registro implementado. 16. Base de datos de nóminas procesadas y registradas en contabilidad, operadas en el sistema de registro implementado. 17. Padrón de contribuyentes y base de cobro de los ingresos realizados por la entidad. 18. Respaldo de contabilidad.

J

J L

Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur		Clave del procedimiento: PROC-DAF-FASSA-03	
Nombre del procedimiento:	Presentación de la cuenta pública mensual	Fecha:	Marzo 2023
Unidad administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas	Versión:	1.0
Área responsable:	Subdirección de Recursos Financieros	Página:	5 de 11

Descripción de Actividades

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
10	Jefe del Departamento de Control Presupuestal	Analiza e integra información presupuestal - programática y la remite al Subdirector de Recursos Financieros.	19. Estado analítico de ingresos. 20. Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos. 21. Endeudamiento neto. 22. Intereses de la deuda. 23. Un flujo de fondos que se resuman todas las operaciones. 24. Gasto por categoría programática.
11	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Elabora reporte de altas y bajas del personal y la remite al Subdirector de Recursos Financieros.	25. Reporte de altas y bajas en USB
12	Jefe del Departamento de Sistematización del Pago	Integra archivos XML y CFDI's de los recibos de nómina timbradas y la remite al Subdirector de Recursos Financieros.	26. CFDI's y XML.
13	Subdirector de Recursos Financieros	Recibe soporte documental general y turna al operativo de la cuenta pública para su concentración.	Soporte documental general
14	Operativo de la cuenta pública	Concentra la documentación y turna al Subdirector de Recursos Financieros.	
15	Subdirector de Recursos Financieros	Revisa documentación.	
16		¿Valida concentrado de información? Sí: pasa a la actividad 18. No: pasa a la actividad 17.	

7

DA

Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur		Clave del procedimiento: PROC-DAF-FASSA-03	
Nombre del procedimiento:	Presentación de la cuenta pública mensual	Fecha:	Marzo 2023
Unidad administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas	Versión:	1.0
Área responsable:	Subdirección de Recursos Financieros	Página:	6 de 11

Descripción de Actividades

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
17	Subdirector de Recursos Financieros	Informa al área de las observaciones realizadas a la información y establece el plazo para su entrega. Regresa a la actividad 13.	
18		Turna para firma del Director de Administración y Finanzas.	
19	Director de Administración y Finanzas	Firma y turna la información al Director General.	
20	Director General	Firma y turna la información al Subdirector de Recursos Financieros.	
21	Subdirector de Recursos Financieros	Recibe la información y turna al operativo de la cuenta pública.	
22	Operativo de la cuenta pública	Integra la cuenta pública, graba la información en discos compactos y envía a certificar.	Discos compactos (CD)
23	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Firma carátulas de los discos compactos, certificando la información que contienen.	Discos compactos (CD)
24	Subdirector de Recursos Financieros	Recibe la cuenta pública certificada y turna al operativo de la cuenta pública.	
25	Operativo de la cuenta pública	Elabora oficio de envío de la cuenta pública y turna al Subdirector de Recursos Financieros.	
26	Subdirector de Recursos Financieros	Firma oficio de envío de la cuenta pública y turna al Director de Administración y Finanzas.	Oficio
27	Director de Administración y Finanzas	Firma oficio y turna al Director General.	

Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur		Clave del procedimiento: PROC-DAF-FASSA-03	
Nombre del procedimiento:	Presentación de la cuenta pública mensual	Fecha:	Marzo 2023
Unidad administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas	Versión:	1.0
Área responsable:	Subdirección de Recursos Financieros	Página:	7 de 11

Descripción de Actividades

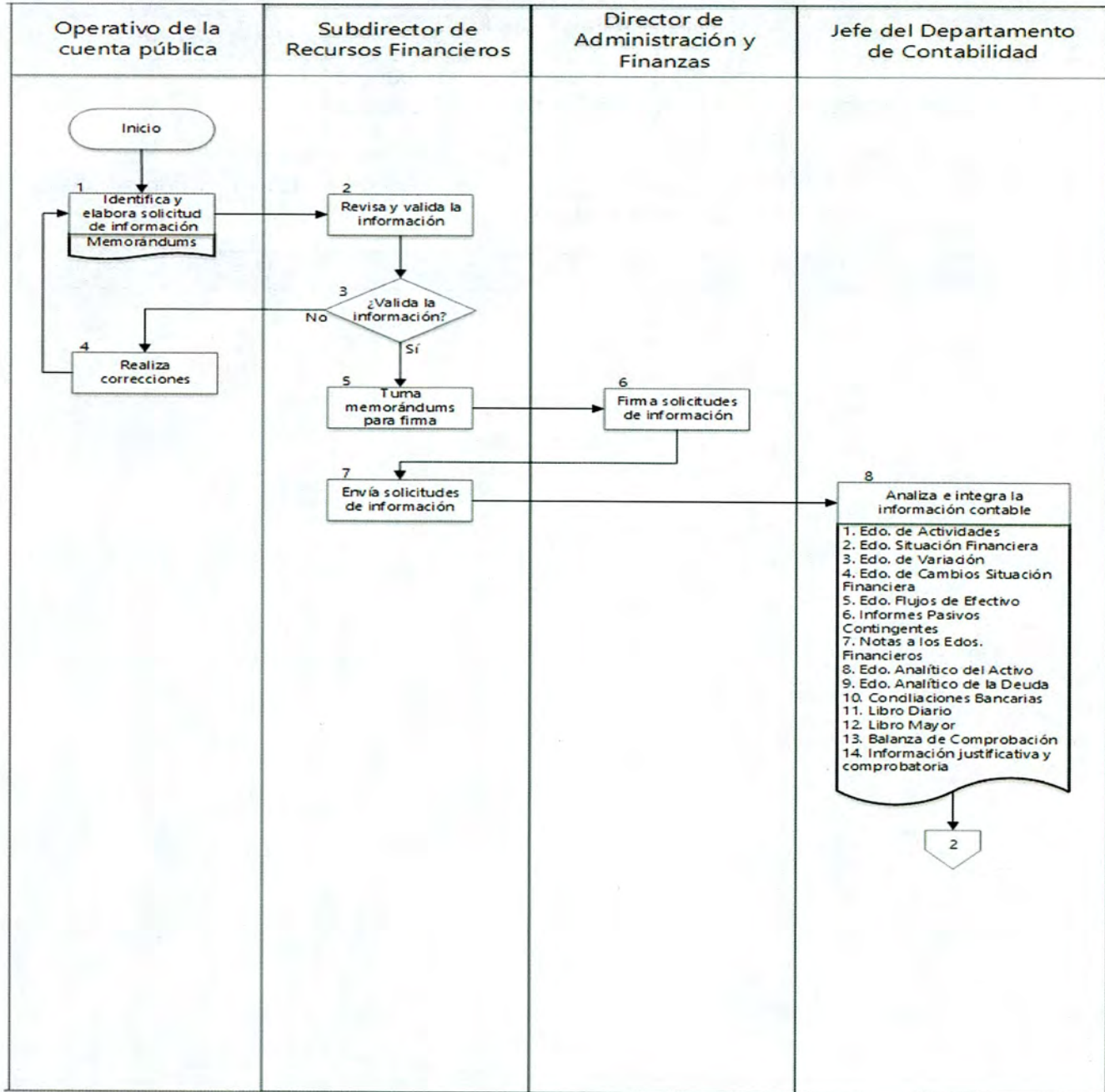
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
28	Director General	Firma oficio de envío de cuenta pública y turna al Subdirector de Recursos Financieros.	Oficio
29	Subdirector de Recursos Financieros	Envía cuenta pública a la Auditoría Superior del Estado.	Oficio y Cuenta Pública (en CD)
FIN			

z

JK

Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur		Clave del procedimiento: PROC-DAF-FASSA-03	
Nombre del procedimiento:	Presentación de la cuenta pública mensual	Fecha:	Marzo 2023
Unidad administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas	Versión:	1.0
Área responsable:	Subdirección de Recursos Financieros	Página:	8 de 11

Diagrama de Flujo

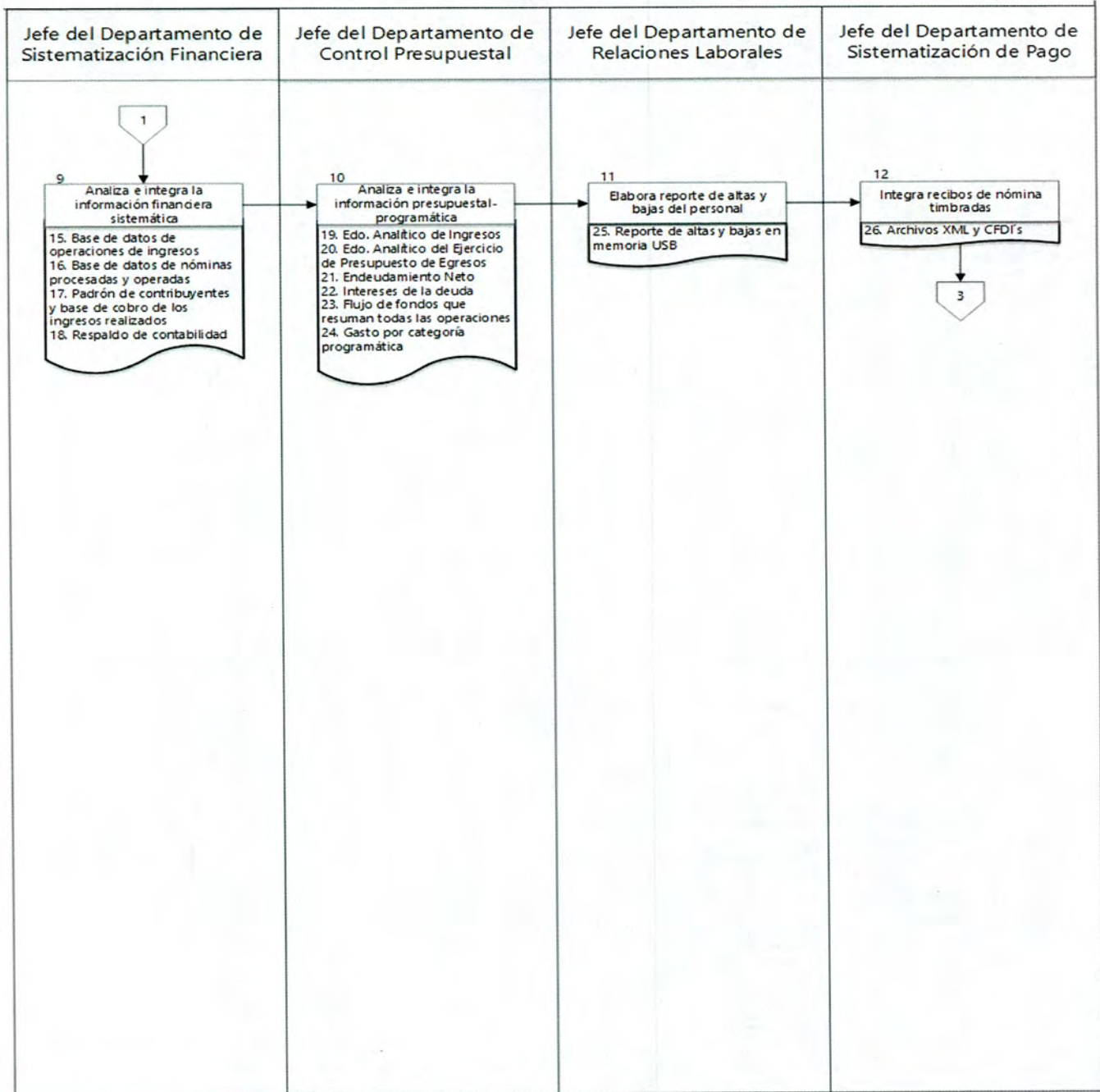


Handwritten mark

Handwritten signature

Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur		Clave del procedimiento: PROC-DAF-FASSA-03	
Nombre del procedimiento:	Presentación de la cuenta pública mensual	Fecha:	Marzo 2023
Unidad administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas	Versión:	1.0
Área responsable:	Subdirección de Recursos Financieros	Página:	9 de 11

Diagrama de Flujo

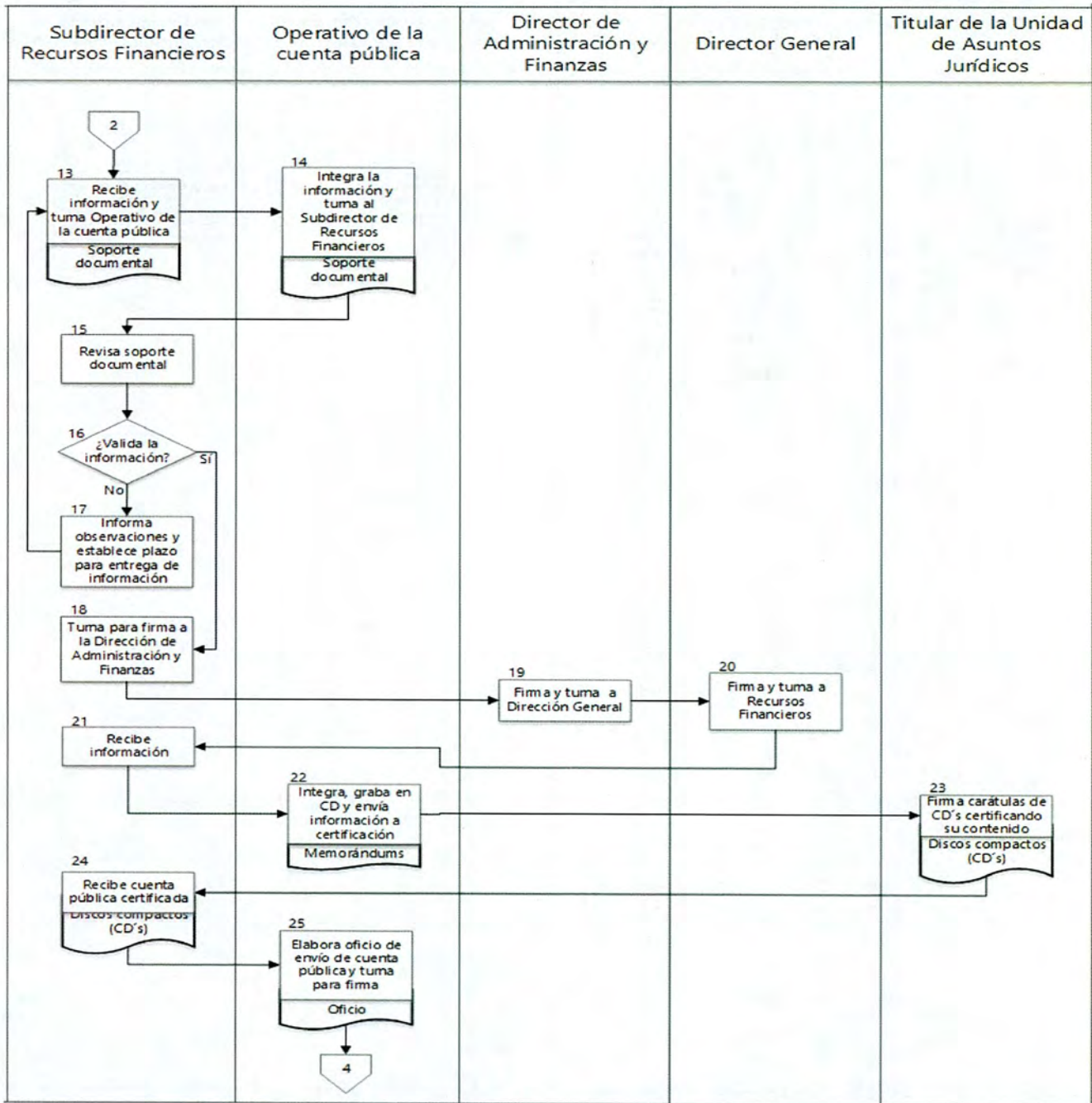


J

[Handwritten signature] K

Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur		Clave del procedimiento: PROC-DAF-FASSA-03	
Nombre del procedimiento:	Presentación de la cuenta pública mensual	Fecha:	Marzo 2023
Unidad administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas	Versión:	1.0
Área responsable:	Subdirección de Recursos Financieros	Página:	10 de 11

Diagrama de Flujo



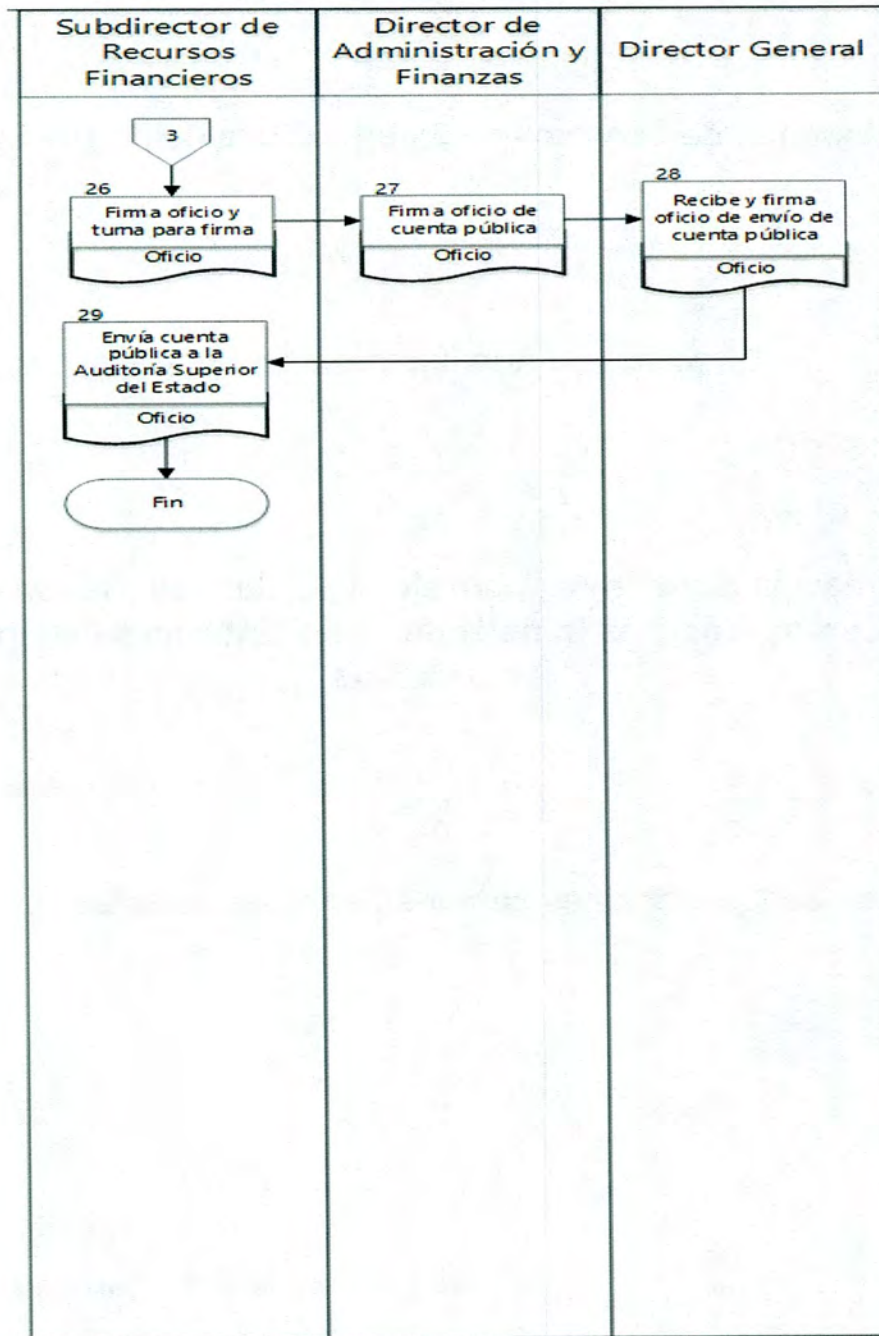
2

3

4

Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur		Clave del procedimiento: PROC-DAF-FASSA-03	
Nombre del procedimiento:	Presentación de la cuenta pública mensual	Fecha:	Marzo 2023
Unidad administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas	Versión:	1.0
Área responsable:	Subdirección de Recursos Financieros	Página:	11 de 11

Diagrama de Flujo



2

JK



Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur

Dirección de Administración y Finanzas

Presentación de informe sobre ejercicio, destino y resultados de los recursos federales transferidos a las Entidades Federativas y Municipios

Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA)

La Paz, Baja California Sur, marzo de 2023.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur		Clave del procedimiento: PROC-DAF-FASSA-04	
Nombre del procedimiento:	Presentación de informe sobre ejercicio, destino y resultados de los recursos federales transferidos a las Entidades Federativas y Municipios	Fecha:	Marzo 2023
Unidad administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas	Versión:	1.0
Área responsable:	Subdirección de Recursos Financieros	Página:	2 de 10

Objetivo:	Integrar y presentar ante Secretaría de Hacienda y Crédito Público los informes sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos de los recursos federales que son transferidos por concepto de aportaciones federales, convenios de coordinación en materia de subsidios, así como los resultados de las evaluaciones relacionadas con la operación para la entrega de los recursos del Ramo General 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios.
Alcance:	<p>Dirección General.</p> <p>Dirección de Administración y Finanzas.</p> <p>Dirección de Planeación y Desarrollo.</p> <p>Subdirección de Recursos Financieros.</p> <p>Subdirección de Infraestructura.</p> <p>Subdirección de Planeación e Información en Salud.</p> <p>Departamento de Control Presupuestal.</p> <p>Departamento de Conservación, Mantenimiento y Supervisión.</p> <p>Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas.</p>
Normas de operación:	<p>Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.</p> <p>Ley General de Contabilidad Gubernamental.</p> <p>Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y de los Municipios.</p> <p>Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Baja California Sur.</p> <p>Reglamento Interior Secretaría de Salud de Baja California Sur.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur.</p> <p>Lineamientos para para informar sobre los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, y de operación de los recursos del Ramo General 33.</p>

Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur		Clave del procedimiento: PROC-DAF-FASSA-04	
Nombre del procedimiento:	Presentación de informe sobre ejercicio, destino y resultados de los recursos federales transferidos a las Entidades Federativas y Municipios	Fecha:	Marzo 2023
Unidad administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas	Versión:	1.0
Área responsable:	Subdirección de Recursos Financieros	Página:	3 de 10

Descripción de Actividades

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Jefe del Departamento de Control Presupuestal	Exporta el estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por partida presentado en la cuenta pública al cierre del trimestre, a la plantilla autorizada para informar el ejercicio de los recursos federales transferidos.	Plantilla de gasto
2		Revisa que los datos concernientes al presupuesto sean correctos y congruentes con la cuenta pública presentada.	Plantilla de gasto
3		¿Los datos son correctos? Sí: pasa a la actividad 5. No: pasa a la actividad 4.	
4		Realiza correcciones. Regresa a la actividad 2.	
5		Carga la plantilla autorizada al Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT), para ser revisado por el personal de enlace de la Secretaría de Finanzas y Administración (SFyA) del Gobierno del Estado de Baja California Sur.	SRFT
6		¿Recibe observaciones de la SFyA? Sí: regresa a la actividad 4. No: pasa a la actividad 7.	
7		Descarga el informe final una vez cerrado el periodo de presentación.	Informe trimestral de avance en el ejercicio de los recursos federales transferidos

Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur		Clave del procedimiento: PROC-DAF-FASSA-04	
Nombre del procedimiento:	Presentación de informe sobre ejercicio, destino y resultados de los recursos federales transferidos a las Entidades Federativas y Municipios	Fecha:	Marzo 2023
Unidad administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas	Versión:	1.0
Área responsable:	Subdirección de Recursos Financieros	Página:	4 de 10

Descripción de Actividades

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
8	Jefe del Departamento de Conservación, Mantenimiento y Supervisión	Integra y analiza datos correspondientes a inversiones de proyectos de obra realizados con recursos federales transferidos.	
9		Descarga y requisita la plantilla autorizada para informar el destino de los recursos federales transferidos.	Plantilla de gasto
10		Revisa que los datos concernientes a obra sean correctos y congruentes con la cuenta pública presentada.	Plantilla de gasto
11		¿Los datos son correctos? Sí: pasa a la actividad 13. No: pasa a la actividad 12.	
12		Realiza correcciones. Regresa a la actividad 10.	
13		Carga la plantilla autorizada al Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT), para ser revisado por el personal de enlace de la Secretaría de Finanzas y Administración (SFyA) del Gobierno del Estado de Baja California Sur.	SRFT
14		¿Recibe observaciones de la SFyA? Sí: regresa a la actividad 12. No: pasa a la actividad 15.	
15		Descarga el informe final una vez cerrado el periodo de presentación y lo turna al Departamento de Control Presupuestal.	Informe trimestral del destino de los recursos federales transferidos

2

JK

Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur		Clave del procedimiento: PROC-DAF-FASSA-04	
Nombre del procedimiento:	Presentación de informe sobre ejercicio, destino y resultados de los recursos federales transferidos a las Entidades Federativas y Municipios	Fecha:	Marzo 2023
Unidad administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas	Versión:	1.0
Área responsable:	Subdirección de Recursos Financieros	Página:	5 de 10

Descripción de Actividades

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
16	Jefe del Departamento de Control Presupuestal	Recibe el Informe trimestral de destino de los recursos federales transferidos.	
17		Turna los informes presentados al Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas para su publicación.	Correo electrónico
18	Jefe de Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas	Publica los informes trimestrales en la página de internet oficial del Instituto.	Liga de internet
19	Subdirección de Planeación e Información en Salud	Recibe comunicado por parte de la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Salud Federal (DGPYP), para registrar programación de metas de indicadores del ejercicio, y seguimiento semestral y anual de indicadores en el Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT).	Correo electrónico
20		Identifica las Direcciones de Área responsables de la información mediante la Matriz de Indicadores de Resultado (MIR).	
21		Genera memorándums de solicitud de metas para Direcciones de Área responsables, adjuntando Fichas Técnicas y Matriz de Indicadores de Resultado del ejercicio correspondiente. Así como los informes semestrales y anual.	Memorándum
22	Direcciones de Área	Reciben solicitud de información de meta o avance de los indicadores correspondientes.	Memorándum

[Handwritten marks: a blue checkmark on the left and a blue signature on the right]

Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur		Clave del procedimiento: PROC-DAF-FASSA-04	
Nombre del procedimiento:	Presentación de informe sobre ejercicio, destino y resultados de los recursos federales transferidos a las Entidades Federativas y Municipios	Fecha:	Marzo 2023
Unidad administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas	Versión:	1.0
Área responsable:	Subdirección de Recursos Financieros	Página:	6 de 10

Descripción de Actividades

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
23	Direcciones de Área	Revisan fichas técnicas, recopilan información y realizan cálculo de metas para indicador de responsabilidad, así como el seguimiento semestral y anual.	
24		Remiten a la Subdirección de Planeación e Información en Salud, la información de las metas de los indicadores de responsabilidad, así como el seguimiento semestral y anual en los tiempos establecidos.	Memorándum
25	Subdirección de Planeación e Información en Salud	Recibe y revisa la información de las metas y/o avances de los indicadores, se registra en la hoja de trabajo interno.	
26		Captura la información en el SRFT de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en los tiempos establecidos.	Plataforma SRFT
27		Informa a la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado, el registro de la captura de las metas de los Indicadores y se solicita su validación.	Correo electrónico
28	Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado	Recibe solicitud de validación de las metas de los indicadores y/o seguimiento de avances semestral y anual.	Correo electrónico
29		Revisan información de los indicadores en plataforma.	Correo electrónico
30		¿La información cumple con los requerimientos? Sí: pasa a la actividad 32. No: pasa a la actividad 31.	

2

→ K

Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur		Clave del procedimiento: PROC-DAF-FASSA-04	
Nombre del procedimiento:	Presentación de informe sobre ejercicio, destino y resultados de los recursos federales transferidos a las Entidades Federativas y Municipios	Fecha:	Marzo 2023
Unidad administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas	Versión:	1.0
Área responsable:	Subdirección de Recursos Financieros	Página:	7 de 10

Descripción de Actividades

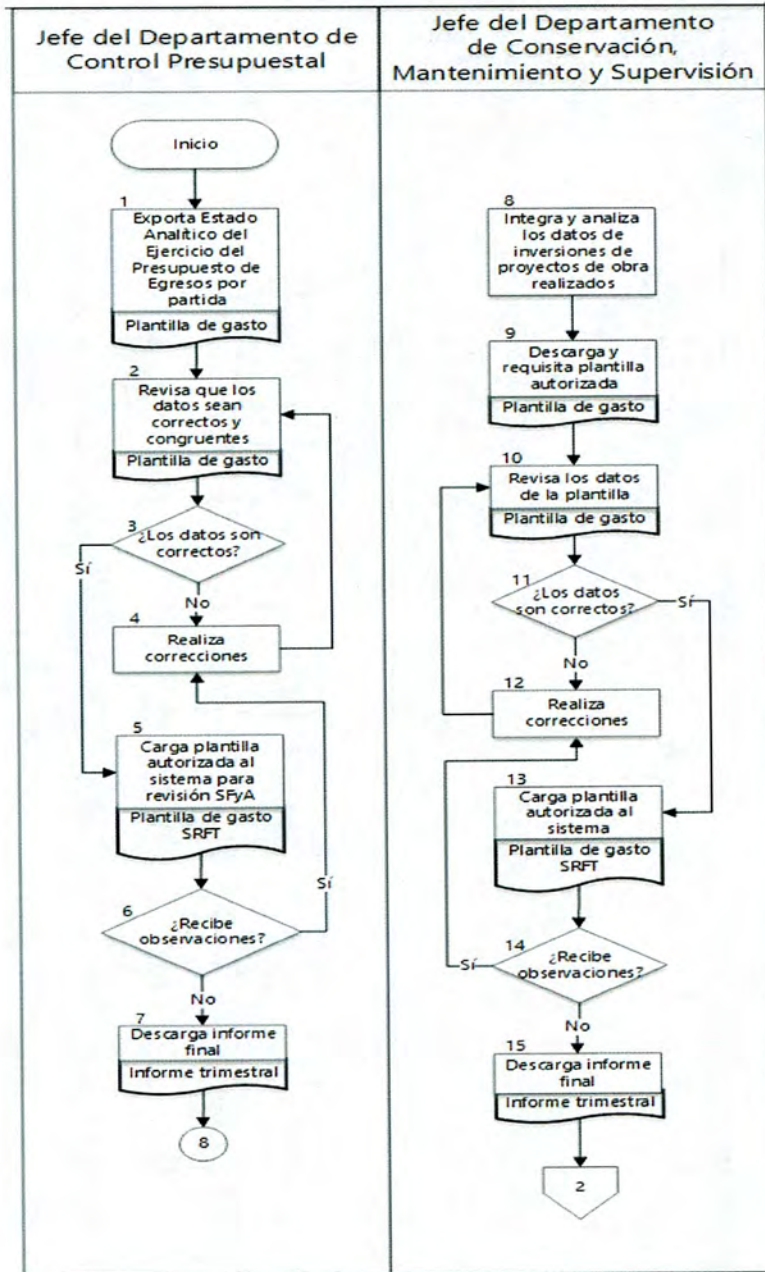
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
31	Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado	Emiten observaciones. Regresa a la actividad 26.	
32		Valida la información.	
33		Notifica a la Subdirección de Planeación e Información en Salud la validación de información en el SRFT.	Correo electrónico
34	Subdirección de Planeación e Información en Salud	Informa a la DGPyP, el cumplimiento del registro de las metas y seguimiento de indicadores.	Correo electrónico
35		Solicita al Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas la publicación de los resultados de los indicadores, cuando el SRFT de la SHCP libere los reportes de metas y avances de indicadores semestral, anual y definitivo.	Correo electrónico
36	Jefe de Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas	Publica los informes trimestrales en la página de internet oficial del Instituto.	Liga de internet
FIN			

J

J K

Nombre del procedimiento:	Presentación de informe sobre ejercicio, destino y resultados de los recursos federales transferidos a las Entidades Federativas y Municipios	Fecha:	Marzo 2023
Unidad administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas	Versión:	1.0
Área responsable:	Subdirección de Recursos Financieros	Página:	8 de 10

Diagrama de Flujo

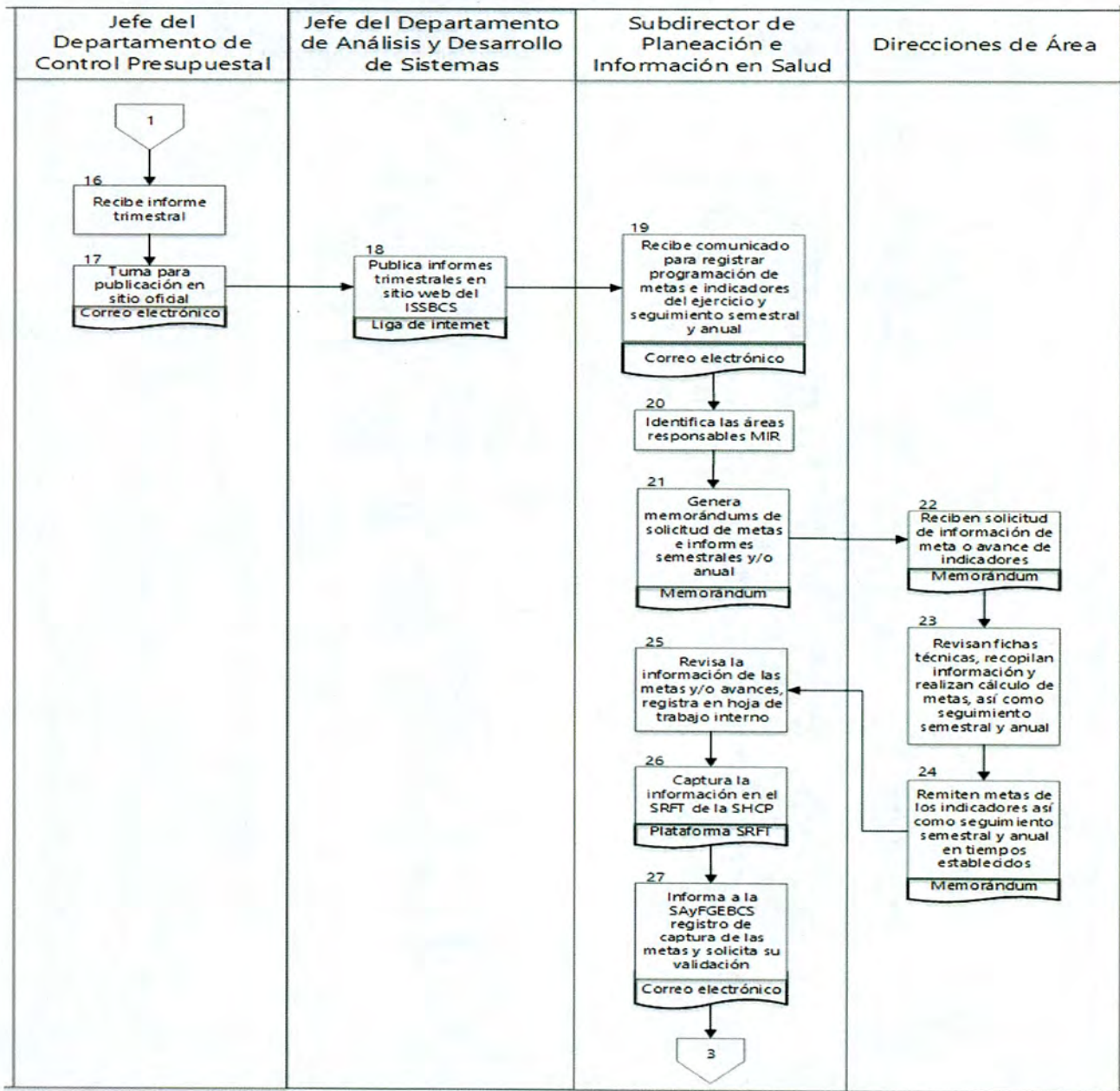


7

≠ L

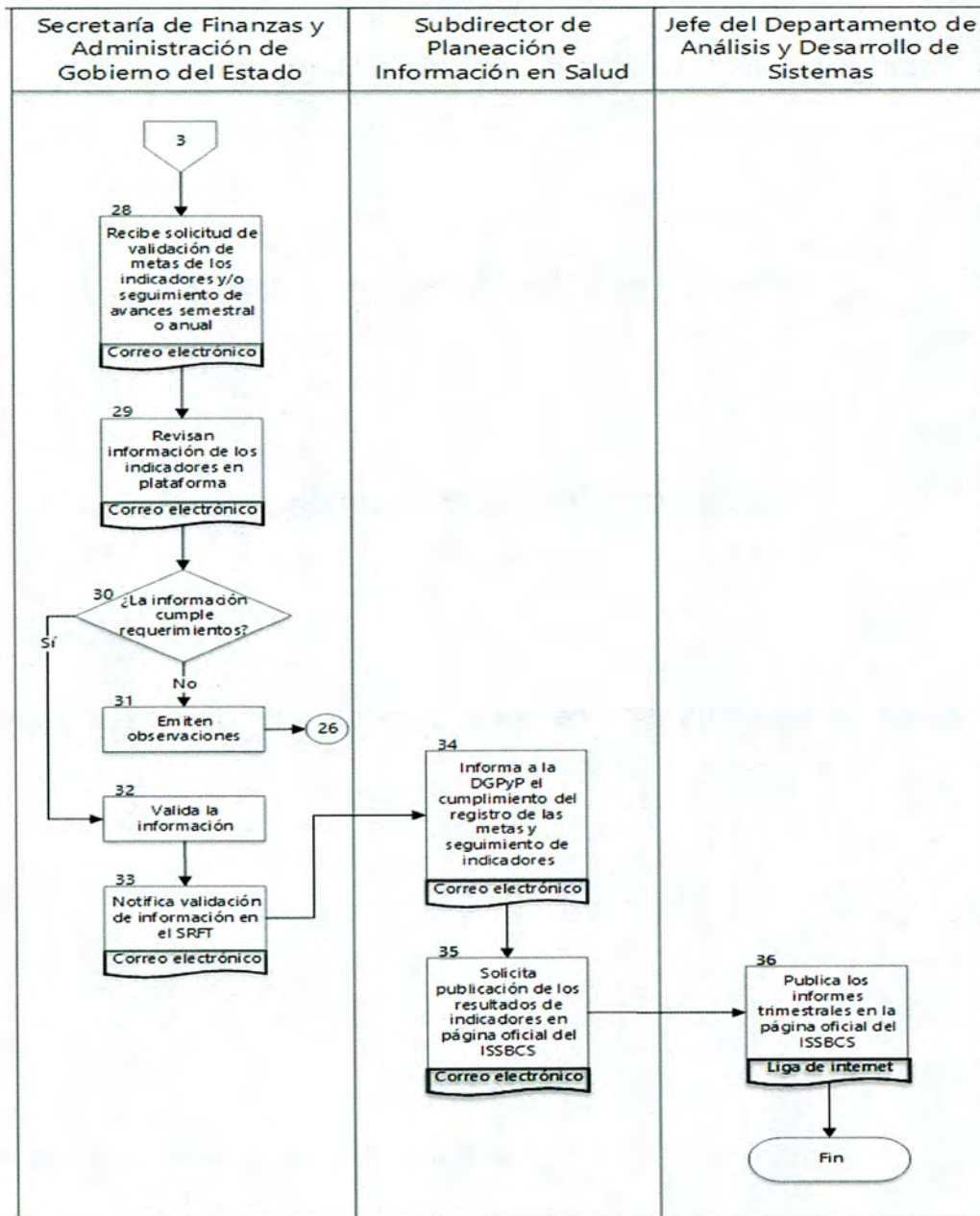
Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur		Clave del procedimiento: PROC-DAF-FASSA-04	
Nombre del procedimiento:	Presentación de informe sobre ejercicio, destino y resultados de los recursos federales transferidos a las Entidades Federativas y Municipios	Fecha:	Marzo 2023
Unidad administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas	Versión:	1.0
Área responsable:	Subdirección de Recursos Financieros	Página:	9 de 10

Diagrama de Flujo



Nombre del procedimiento:	Presentación de informe sobre ejercicio, destino y resultados de los recursos federales transferidos a las Entidades Federativas y Municipios	Fecha:	Marzo 2023
Unidad administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas	Versión:	1.0
Área responsable:	Subdirección de Recursos Financieros	Página:	10 de 10

Diagrama de Flujo



7

SL



Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur

Dirección de Administración y Finanzas

Presentación de la cuenta pública anual

Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA)

La Paz, Baja California Sur, marzo de 2023.

2 3/4

SR

Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur		Clave del procedimiento: PROC-DAF-FASSA-05	
Nombre del procedimiento:	Presentación de la cuenta pública anual	Fecha:	Marzo 2023
Unidad administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas	Versión:	1.0
Área responsable:	Subdirección de Recursos Financieros	Página:	2 de 12

Objetivo:	Evaluar los resultados anuales de la gestión financiera del presupuesto de FASSA y verificar el cumplimiento normativo en materia de registros de carácter contable, presupuestario y programático.
Alcance:	<p>Dirección General.</p> <p>Dirección de Administración y Finanzas.</p> <p>Subdirección de Planeación e Información en Salud.</p> <p>Subdirección de Recursos Financieros.</p> <p>Subdirección de Recursos Humanos.</p> <p>Subdirección de Recursos Materiales.</p> <p>Unidad de Asuntos Jurídicos.</p>
Normas de operación:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.</p> <p>Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y de los Municipios.</p> <p>Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Baja California Sur.</p> <p>Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.</p> <p>Ley General de Contabilidad Gubernamental.</p> <p>Ley Reglamentaria del Poder Legislativo del Estado de Baja California Sur.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Salud de Baja California Sur.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur.</p> <p>Manual Especifico de Organización de la Dirección de Administración y Finanzas.</p> <p>Lineamientos para la Integración y Presentación de la Cuenta Pública del Estado de Baja California Sur.</p>

2

Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur		Clave del procedimiento: PROC-DAF-FASSA-05	
Nombre del procedimiento:	Presentación de la cuenta pública anual	Fecha:	Marzo 2023
Unidad administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas	Versión:	1.0
Área responsable:	Subdirección de Recursos Financieros	Página:	3 de 12

Descripción de Actividades

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Operativo de la cuenta pública	Identifica los datos que serán necesarios para la integración de la cuenta pública y elabora memorándums solicitando dicha información.	Memorándums
2	Subdirector de Recursos Financieros	Revisa y valida la información.	
3		¿Valida información? Sí: pasa a la actividad 5. No: pasa a la actividad 4.	
4	Operativo de la cuenta pública	Realiza correcciones. Regresa a la actividad 1.	
5	Subdirector de Recursos Financieros	Turna memorándums para firma del Director de Administración y Finanzas.	
6	Director de Administración y Finanzas	Firma los memorándums y los remite a la Subdirección de Recursos Financieros para que sean enviados.	Memorándums
7	Subdirector de Recursos Financieros	Envía los memorándums de solicitud de información de las Direcciones, Subdirecciones y Departamentos integradores de información.	Memorándums
8	Jefe del Departamento de Contabilidad	Analiza e integra información contable y la remite al Subdirector de Recursos Financieros para validación.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estado de actividades. 2. Estado de situación financiera. 3. Estado de variación en la Hacienda Pública. 4. Estado de cambios en la situación financiera. 5. Estado de flujos de efectivo.

Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur		Clave del procedimiento: PROC-DAF-FASSA-05	
Nombre del procedimiento:	Presentación de la cuenta pública anual	Fecha:	Marzo 2023
Unidad administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas	Versión:	1.0
Área responsable:	Subdirección de Recursos Financieros	Página:	4 de 12

Descripción de Actividades

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
			6. Informes sobre pasivos contingentes. 7. Notas a los estados financieros. 8. Estado analítico del activo. 9. Estado analítico de la deuda. 10. Conciliaciones bancarias. 11. Libro diario. 12. Libro mayor. 13. Balanza de comprobación (Excel). 14. Información justificativa y comprobatoria (pólizas de egresos, diario). 15. Catálogo de cuentas contables.
9	Jefe del Departamento de Sistematización Financiera	Analiza e integra información financiera sistemática y la remite al Subdirector de Recursos Financieros.	16. Base de datos de las operaciones de ingresos del sistema de registro implementado. 17. Base de datos de nóminas procesadas y registradas en contabilidad, operadas en el sistema de registro implementado. 18. Padrón de contribuyentes y base de cobro de los ingresos realizados por la entidad. 19. Respaldo de contabilidad.

2

JK

Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur		Clave del procedimiento: PROC-DAF-FASSA-05	
Nombre del procedimiento:	Presentación de la cuenta pública anual	Fecha:	Marzo 2023
Unidad administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas	Versión:	1.0
Área responsable:	Subdirección de Recursos Financieros	Página:	5 de 12

Descripción de Actividades

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
10	Jefe del Departamento de Control Presupuestal	Analiza e integra información presupuestal-programática y la remite al Subdirector de Recursos Financieros.	20. Estado analítico de ingresos. 21. Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos. 22. Endeudamiento neto. 23. Intereses de la deuda. 24. Un flujo de fondos que se resuman todas las operaciones. 25. Gasto por categoría programática.
11	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Elabora reporte de altas y bajas del personal y la remite al Subdirector de Recursos Financieros.	26. Reporte de altas y bajas en USB. 27. Plantilla del personal autorizado en el ejercicio. 28. Tabulador de sueldos autorizado.
12	Jefe del Departamento de Sistematización del Pago	Integra archivos XML y CFDI's de los recibos de nómina timbradas y la remite al Subdirector de Recursos Financieros.	29. CFDI's y XML.
13	Subdirector de Recursos Materiales	Elabora y envía información de los activos del Instituto al Subdirector de Recursos Financieros.	30. Padrón vehicular. 31. Relación de bienes muebles.
14	Subdirector de Planeación e Información en Salud.	Elabora y envía la información programática al Subdirector de Recursos Financieros.	32. Indicadores de resultados. 33. Informe de efectos económicos y sociales y avance en la ejecución del Plan Estatal de Desarrollo.

2

Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur		Clave del procedimiento: PROC-DAF-FASSA-05	
Nombre del procedimiento:	Presentación de la cuenta pública anual	Fecha:	Marzo 2023
Unidad administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas	Versión:	1.0
Área responsable:	Subdirección de Recursos Financieros	Página:	6 de 12

Descripción de Actividades

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
15	Subdirector de Recursos Financieros	Recibe soporte documental general y turna al operativo de la cuenta pública para su concentración.	Soporte documental general
16	Operativo de la cuenta pública	Concentra la documentación y turna al Subdirector de Recursos Financieros.	
17	Subdirector de Recursos Financieros	Revisa documentación.	
18		¿Valida concentrado de información? Sí: pasa a la actividad 20. No: pasa a la actividad 19.	
19		Informa al área de las observaciones realizadas a la información y establece el plazo para su entrega. Regresa a la actividad 17.	
20		Turna para firma del Director de Administración y Finanzas.	
21	Director de Administración y Finanzas	Firma y turna la información al Director General.	
22	Director General	Firma y turna la información al Subdirector de Recursos Financieros.	
23	Subdirector de Recursos Financieros	Recibe la información y turna al operativo de la cuenta pública.	
24		Revisa y firma soporte documental.	
25		¿Valida concentrado de soporte documental? Sí: pasa a la actividad 26. No: regresa a la actividad 24.	

2

SL

Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur		Clave del procedimiento: PROC-DAF-FASSA-05	
Nombre del procedimiento:	Presentación de la cuenta pública anual	Fecha:	Marzo 2023
Unidad administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas	Versión:	1.0
Área responsable:	Subdirección de Recursos Financieros	Página:	7 de 12

Descripción de Actividades

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
26	Subdirector de Recursos Financieros	Turna al Director de Administración y Finanzas para firma.	
27	Director de Administración y Finanzas	Firma y turna la información al Director General.	
28	Director General	Firma y turna al Subdirector de Recursos Financieros.	
29	Subdirector de Recursos Financieros	Recibe y turna al operativo de la cuenta pública.	
30	Operativo de la cuenta pública	Integra la cuenta pública, graba la información en discos compactos y envía a certificar.	Discos compactos (CD)
31	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Firma carátulas de los discos compactos, certificando la información que contienen.	Discos compactos (CD)
32	Subdirector de Recursos Financieros	Recibe la cuenta pública certificada y turna al operativo de la cuenta pública.	
33	Operativo de la cuenta pública	Elabora oficio de envío de la cuenta pública y turna al Subdirector de Recursos Financieros.	
34	Subdirector de Recursos Financieros	Firma oficio de envío de la cuenta pública y turna al Director de Administración y Finanzas.	Oficio
35	Director de Administración y Finanzas	Firma oficio y turna al Director General.	
36	Director General	Firma oficio de envío de cuenta pública y turna al Subdirector de Recursos Financieros.	Oficio

2

2

Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur		Clave del procedimiento: PROC-DAF-FASSA-05	
Nombre del procedimiento:	Presentación de la cuenta pública anual	Fecha:	Marzo 2023
Unidad administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas	Versión:	1.0
Área responsable:	Subdirección de Recursos Financieros	Página:	8 de 12

Descripción de Actividades

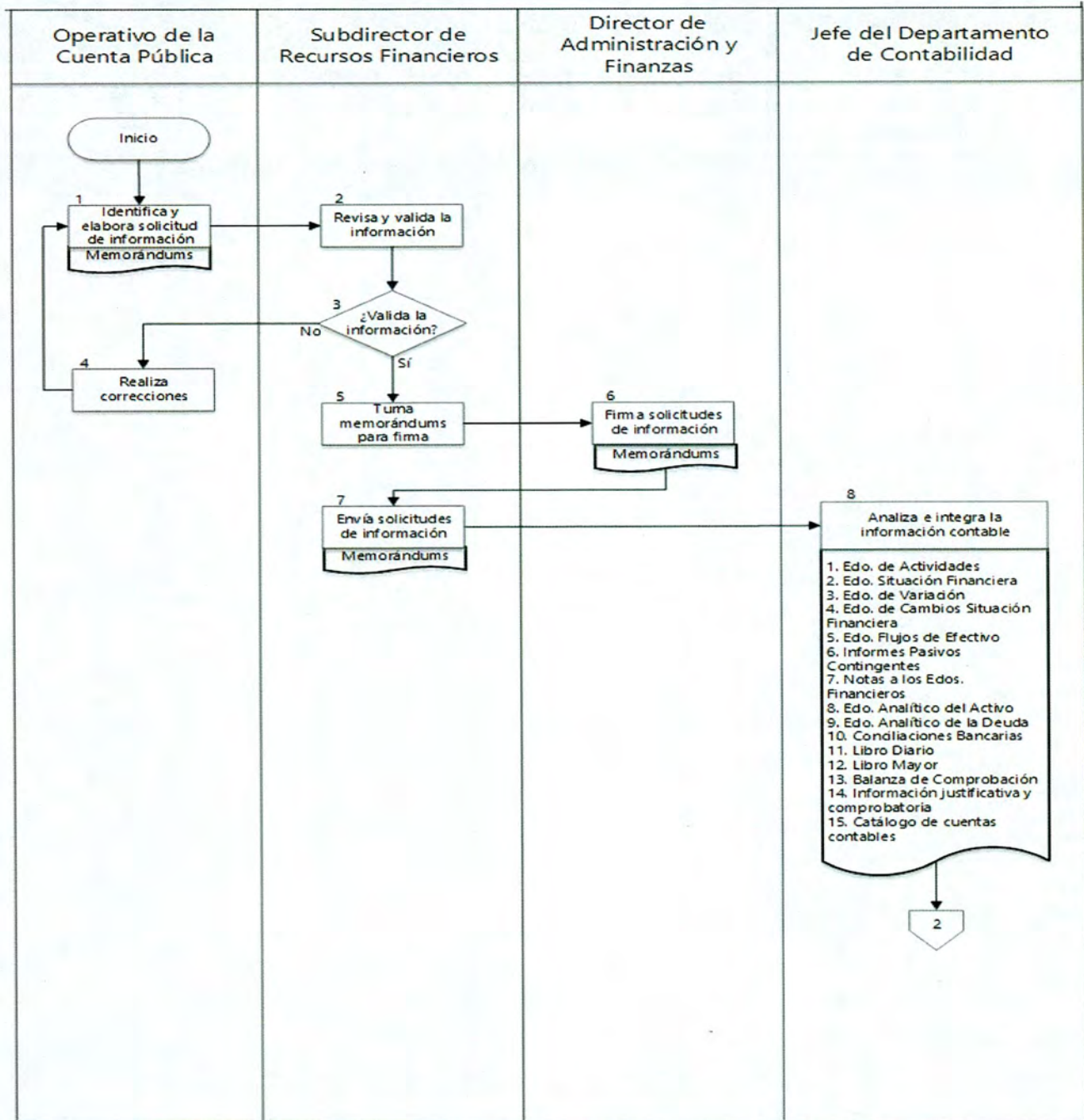
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
37	Subdirector de Recursos Financieros	Envía cuenta pública al Honorable Congreso del Estado de Baja California Sur.	Oficio y Cuenta Pública (en CD)
FIN			

2

✓ L

Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur		Clave del procedimiento: PROC-DAF-FASSA-05	
Nombre del procedimiento:	Presentación de la cuenta pública anual	Fecha:	Marzo 2023
Unidad administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas	Versión:	1.0
Área responsable:	Subdirección de Recursos Financieros	Página:	9 de 12

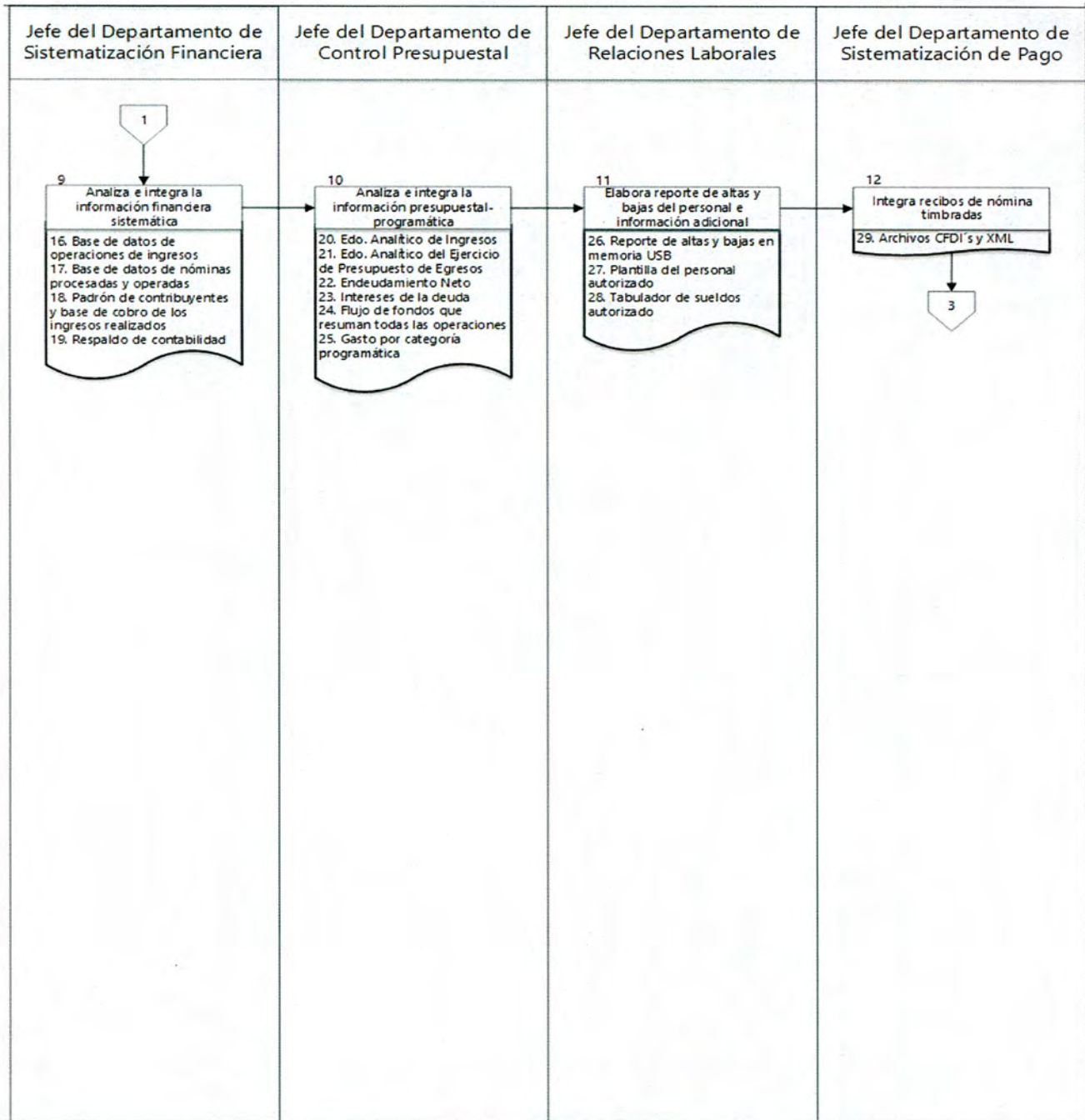
Diagrama de Flujo



2

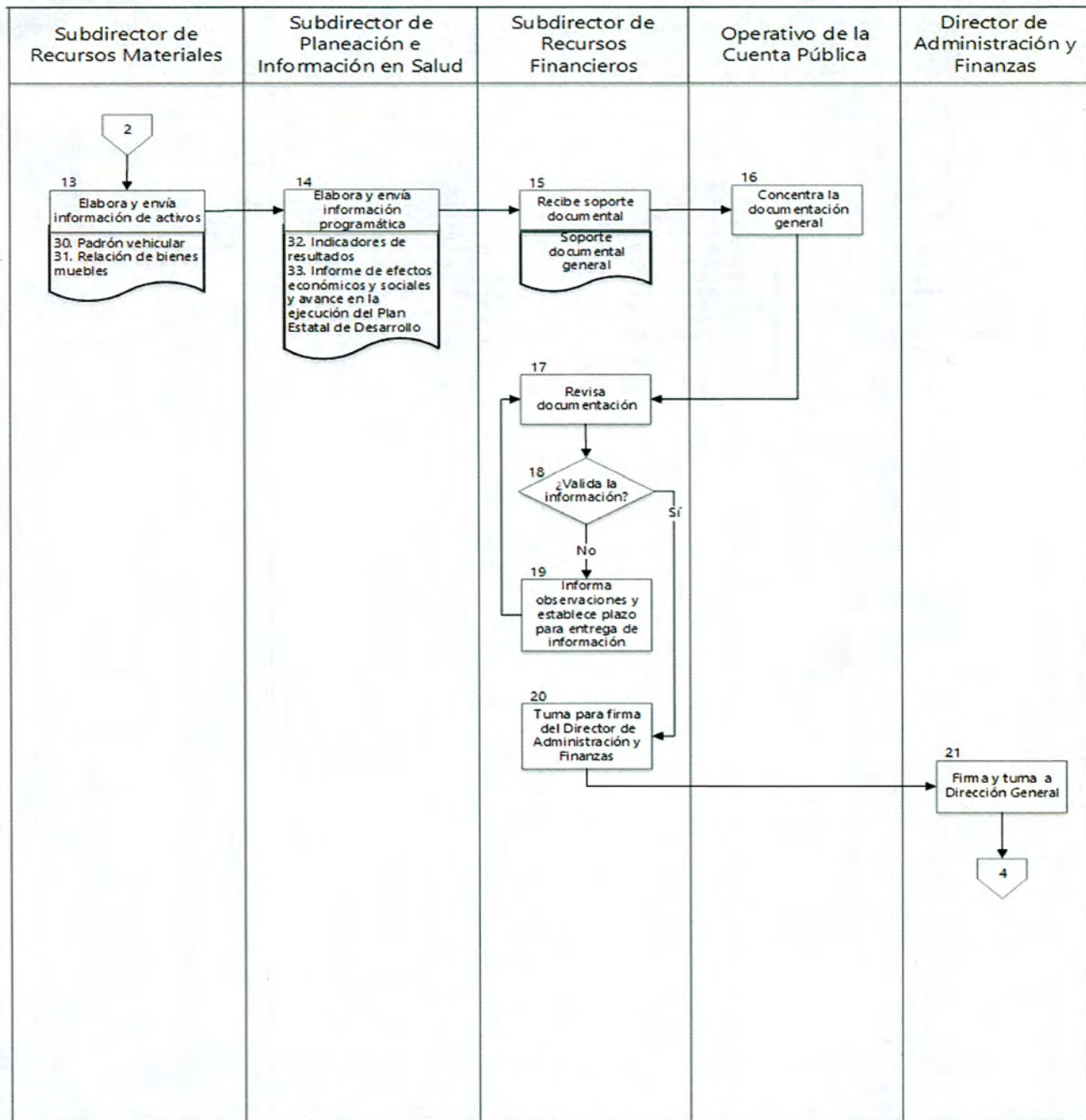
Nombre del procedimiento:	Presentación de la cuenta pública anual	Fecha:	Marzo 2023
Unidad administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas	Versión:	1.0
Área responsable:	Subdirección de Recursos Financieros	Página:	10 de 12

Diagrama de Flujo



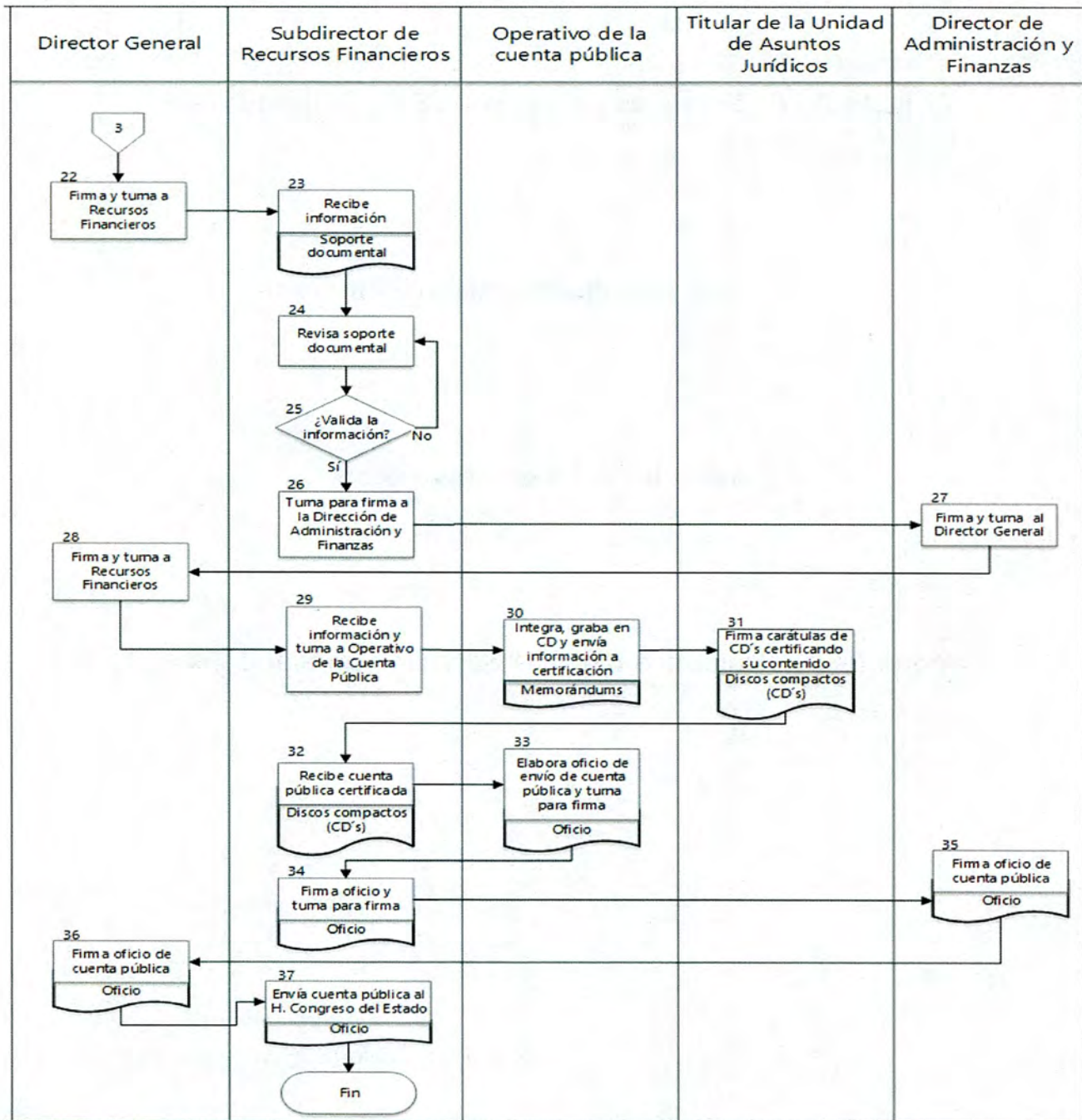
Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur		Clave del procedimiento: PROC-DAF-FASSA-05	
Nombre del procedimiento:	Presentación de la cuenta pública anual	Fecha:	Marzo 2023
Unidad administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas	Versión:	1.0
Área responsable:	Subdirección de Recursos Financieros	Página:	11 de 12

Diagrama de Flujo



Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur			Clave del procedimiento: PROC-DAF-FASSA-05	
Nombre del procedimiento:	Presentación de la cuenta pública anual	Fecha:	Marzo 2023	
Unidad administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas	Versión:	1.0	
Área responsable:	Subdirección de Recursos Financieros	Página:	12 de 12	

Diagrama de Flujo



8

Handwritten signature and initials.



Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur

Dirección de Administración y Finanzas

Apertura del fondo revolvente

Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA)

La Paz, Baja California Sur, marzo de 2023.

7

Firma manuscrita en azul.

Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur		Clave del procedimiento: PROC-DAF-FASSA-06	
Nombre del procedimiento:	Apertura del fondo revolvente	Fecha:	Marzo 2023
Unidad administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas	Versión:	1.0
Área responsable:	Subdirección de Recursos Financieros	Página:	2 de 6

Objetivo:	Establecer y autorizar el recurso financiero anual para las unidades administrativas del Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur, mediante el cual se cubrirán las eventualidades, emergencias o gastos menores que se presenten en la operación para garantizar la prestación de los servicios.
Alcance:	Dirección de Administración y Finanzas. Subdirección de Recursos Financieros. Departamento de Control Presupuestal. Departamento de Tesorería. Departamento de Sistematización Financiera Unidades administrativas del Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur.
Normas de operación:	Ley General de Contabilidad Gubernamental. Reglamento Interior de la Secretaría de Salud de Baja California Sur. Reglamento Interior del Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur. Manual Especifico de Organización de la Dirección de Administración y Finanzas. Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal.

z



Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur		Clave del procedimiento: PROC-DAF-FASSA-06	
Nombre del procedimiento:	Apertura del fondo revolving	Fecha:	Marzo 2023
Unidad administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas	Versión:	1.0
Área responsable:	Subdirección de Recursos Financieros	Página:	3 de 6

Descripción de Actividades

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Jefe de Departamento de Control Presupuestal	Realiza el cálculo promedio de gasto para determinar el techo presupuestal para cada unidad.	
2		Notifica resultados del cálculo al Subdirector de Recursos Financieros.	
3	Subdirector de Recursos Financieros	Revisa y define techos presupuestales.	
4	Jefe de Departamento de Control Presupuestal	Elabora oficio a cada unidad informando el techo presupuestal autorizado y turna para firma al Subdirector de Recursos Financieros.	Oficio
5	Subdirector de Recursos Financieros	Turna oficio al Director de Administración y Finanzas para su autorización.	
6	Director de Administración y Finanzas	Revisa y autoriza techo presupuestal asignado a las unidades administrativas.	
7		¿Autoriza techo presupuestal? Sí: pasa a la actividad 8. No: regresa a la actividad 3.	
8		Firma oficio autorizando el techo presupuestal de los fondos revolventes del ejercicio.	Oficio
9	Subdirector de Recursos Financieros	Instruye al operativo del fondo revolving, notifique al Departamento de Tesorería los montos autorizados para cada unidad.	

2



Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur		Clave del procedimiento: PROC-DAF-FASSA-06	
Nombre del procedimiento:	Apertura del fondo revolvente	Fecha:	Marzo 2023
Unidad administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas	Versión:	1.0
Área responsable:	Subdirección de Recursos Financieros	Página:	4 de 6

Descripción de Actividades

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
10	Operativo del fondo revolvente	Elabora memorándum dirigido al Departamento de Tesorería, informando los importes de apertura de los fondos de las unidades administrativas.	Memorándum
11	Jefe del Departamento de Tesorería	Solicita al banco la apertura de las cuentas de cheques para cada unidad.	Oficio
12		Recaba registro de firmas mancomunadas de cada cuenta (Director de Administración y Finanzas y responsable de cada unidad).	Correo electrónico
13		Recaba firma del contrato de cada cuenta bancaria (Director General y Director de Administración y Finanzas).	
14		Solicita chequeras al banco de todas las cuentas aperturadas.	Oficio
15		Entrega chequeras al responsable del fondo revolvente de cada unidad.	Oficio
16	Operativo del fondo revolvente	Genera recibo de apertura en el sistema de contabilidad gubernamental y recaba firma del responsable del fondo de cada unidad.	Recibo de apertura
17	Jefe de Departamento de Control Presupuestal	Recibe y revisa los recibos de apertura generados.	
18		¿Valida los recibos de apertura? Sí: pasa a la actividad 20. No: pasa a la actividad 19.	
19	Operativo del fondo revolvente	Realiza correcciones. Regresa a la actividad 16.	

Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur		Clave del procedimiento: PROC-DAF-FASSA-06	
Nombre del procedimiento:	Apertura del fondo revolvente	Fecha:	Marzo 2023
Unidad administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas	Versión:	1.0
Área responsable:	Subdirección de Recursos Financieros	Página:	5 de 6

Descripción de Actividades

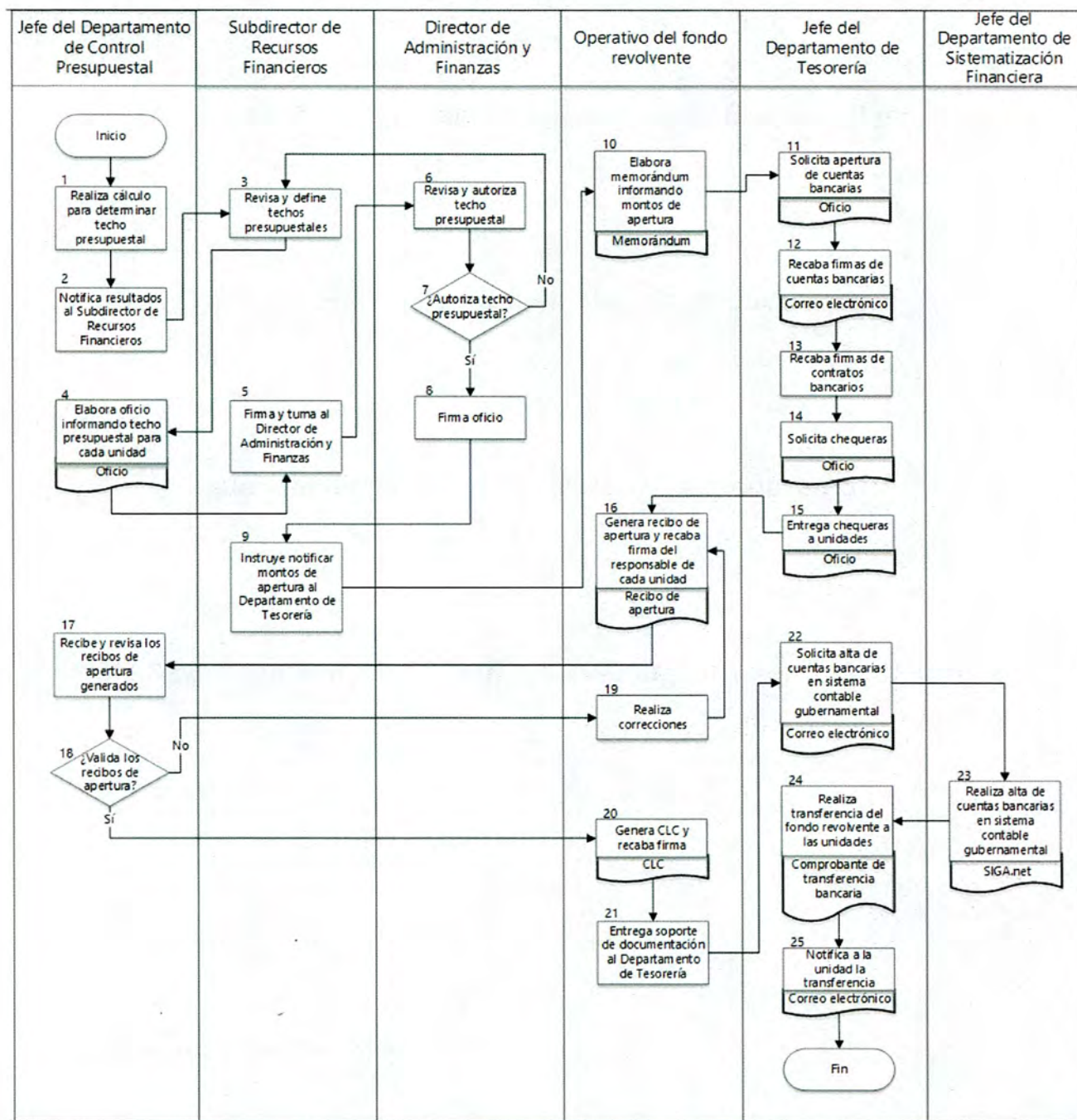
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
20	Operativo del fondo revolvente	Genera CLC y recaba firmas del Director General, Director de Administración y Finanzas, Jefe de Departamento de Contabilidad y Subdirector de Recursos Financieros.	CLC
21		Entrega al Departamento de Tesorería la documentación: CLC, memorándum con los montos autorizados y recibo de apertura.	
22	Jefe del Departamento de Tesorería	Solicita al Departamento de Sistematización Financiera realice el alta de las cuentas bancarias en el sistema contable gubernamental.	Correo electrónico
23	Jefe del Departamento de Sistematización Financiera	Realiza el alta de cada una de las cuentas bancarias en el sistema contable gubernamental.	SIGA.net
24	Jefe del Departamento de Tesorería	Realiza la transferencia inicial del fondo revolvente a todas las unidades aplicativas, siempre y cuando ya hayan cerrado el ejercicio anterior.	Comprobante transferencia bancaria
25		Notifica a la unidad la transferencia bancaria.	Correo electrónico
FIN			

7



Nombre del procedimiento:	Apertura del fondo revolvente	Fecha:	Marzo 2023
Unidad administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas	Versión:	1.0
Área responsable:	Subdirección de Recursos Financieros	Página:	6 de 6

Diagrama de Flujo





Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur

Dirección de Administración y Finanzas

Comprobación y trámite de revolvencia mensual

Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA)

La Paz, Baja California Sur, marzo de 2023.

7

K

H

Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur		Clave del procedimiento: PROC-DAF-FASSA-07	
Nombre del procedimiento:	Comprobación y trámite de revolvencia mensual	Fecha:	Marzo 2023
Unidad administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas	Versión:	1.0
Área responsable:	Subdirección de Recursos Financieros	Página:	2 de 6

Objetivo:	Integrar y verificar la documentación justificativa y comprobatoria que presenten las unidades administrativas del ISSBCS, para acreditar los gastos realizados por medio del fondo revolvente de manera mensual.
Alcance:	Dirección de Administración y Finanzas. Subdirección de Recursos Financieros. Departamento de Control Presupuestal. Departamento de Contabilidad. Departamento de Tesorería. Unidades administrativas del Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur.
Normas de operación:	Ley General de Contabilidad Gubernamental. Reglamento Interior de la Secretaría de Salud de Baja California Sur. Reglamento Interior del Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur. Manual Especifico de Organización de la Dirección de Administración y Finanzas. Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal.

7

✓

Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur		Clave del procedimiento: PROC-DAF-FASSA-07	
Nombre del procedimiento:	Comprobación y trámite de revolvencia mensual	Fecha:	Marzo 2023
Unidad administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas	Versión:	1.0
Área responsable:	Subdirección de Recursos Financieros	Página:	3 de 6

Descripción de Actividades

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Unidad administrativa	Entrega soporte documental de los pagos realizados mediante el fondo revolvente conforme su operación lo requiera.	Póliza de pago Facturas Requisiciones FUC Órdenes de servicio Solicitudes de compra Oficios de comisión
2	Operativo del fondo revolvente	Recibe y revisa el soporte documental.	
3		Revisa que la carga del soporte documental en sistema de contabilidad gubernamental este correcta.	SIGA.net
4		¿Existen observaciones? Sí: pasa a la actividad 5. No: pasa a la actividad 7.	
5		Notifica a la unidad las observaciones encontradas.	Correo electrónico
6	Unidad administrativa	Realiza correcciones. Regresa a la actividad 1.	
7	Operativo del fondo revolvente	Turna trámite al Jefe del Departamento de Contabilidad.	
8	Jefe del Departamento de Contabilidad	Solicita al Departamento de Control Presupuestal validación de la comprobación.	

7



Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur		Clave del procedimiento: PROC-DAF-FASSA-07	
Nombre del procedimiento:	Comprobación y trámite de revolvencia mensual	Fecha:	Marzo 2023
Unidad administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas	Versión:	1.0
Área responsable:	Subdirección de Recursos Financieros	Página:	4 de 6

Descripción de Actividades

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
9	Jefe del Departamento de Control Presupuestal	Recibe soporte y verifica que cuente con techo presupuestal.	
10		¿Cuenta con techo presupuestal? Sí: pasa a la actividad 11. No: término del procedimiento.	
11		Realiza validación y turna al Departamento de Contabilidad.	
12	Jefe del Departamento de Contabilidad	Recibe documentación validada y turna al operativo del fondo revolvente.	
13		¿La unidad solicita pago de revolvencia? Sí: pasa a la actividad 15. No: pasa a la actividad 14.	
14		Archiva documentación de cierre. Término del procedimiento.	
15	Operativo del fondo revolvente	Genera y firma CLC, turnando al Jefe del Departamento de Contabilidad.	CLC
16	Jefe del Departamento de Contabilidad	Recibe y firma CLC turnando al Subdirector de Recursos Financieros.	
17	Subdirector de Recursos Financieros	Firma CLC y turna trámite para pago al Departamento de Tesorería.	Relación de envío
18	Jefe del Departamento de Tesorería	Recibe la relación de envío en el sistema de contabilidad gubernamental y procede a realizar el pago de la CLC.	Comprobante de pago
19		Notifica el pago al responsable del fondo de la unidad administrativa que solicitó la revolvencia.	Correo electrónico

2

24

Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur		Clave del procedimiento: PROC-DAF-FASSA-07	
Nombre del procedimiento:	Comprobación y trámite de revolvencia mensual	Fecha:	Marzo 2023
Unidad administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas	Versión:	1.0
Área responsable:	Subdirección de Recursos Financieros	Página:	5 de 6

Descripción de Actividades

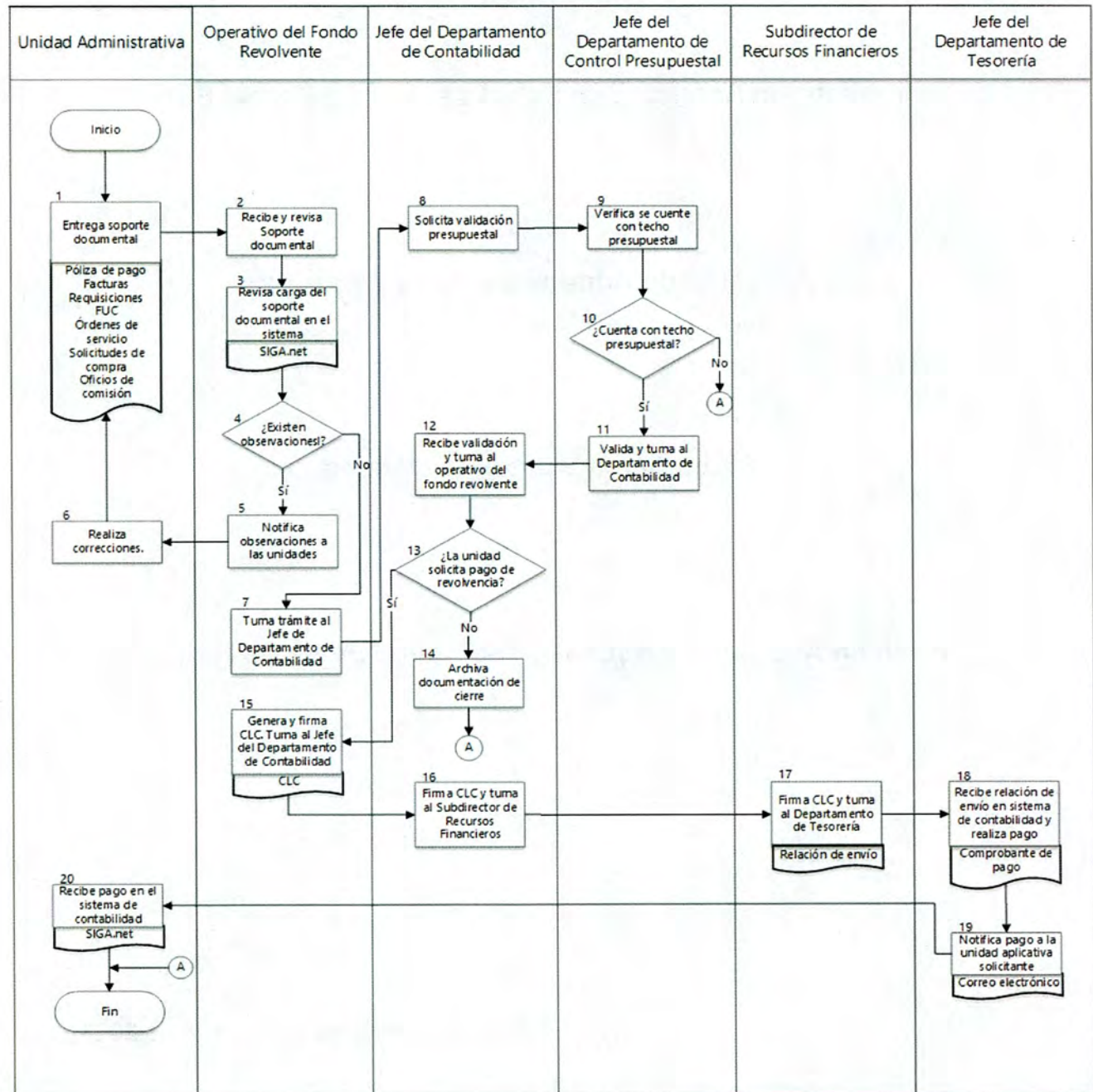
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
20	Unidad administrativa	Recibe el pago en el sistema de contabilidad gubernamental activando la disponibilidad del recurso.	SIGA.net
FIN			

2

[Handwritten signature] K

Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur			Clave del procedimiento: PROC-DAF-FASSA-07	
Nombre del procedimiento:	Comprobación y trámite de revolvencia mensual	Fecha:	Marzo 2023	
Unidad administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas	Versión:	1.0	
Área responsable:	Subdirección de Recursos Financieros	Página:	6 de 6	

Diagrama de Flujo





Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur

Dirección de Administración y Finanzas

Elaboración y pago de viáticos

Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA)

La Paz, Baja California Sur, marzo de 2023.

2

DL

Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur		Clave del procedimiento: PROC-DAF-FASSA-08	
Nombre del procedimiento:	Elaboración y pago de viáticos	Fecha:	Marzo 2023
Unidad administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas	Versión:	1.0
Área responsable:	Subdirección de Recursos Financieros	Página:	2 de 6

Objetivo:	Elaborar y realizar el pago de viáticos correspondiente a los servidores públicos que fueron requeridos para cumplir una comisión fuera de su centro de trabajo.
Alcance:	<p>Dirección General.</p> <p>Dirección de Servicios de Salud.</p> <p>Dirección de Planeación y Desarrollo.</p> <p>Dirección de Administración y Finanzas.</p> <p>Comisión Estatal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.</p> <p>Subdirección de Recursos Financieros.</p> <p>Departamento de Contabilidad.</p> <p>Departamento de Tesorería.</p> <p>Unidades Administrativas del Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur.</p>
Normas de operación:	<p>Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y de los Municipios de Baja California Sur.</p> <p>Ley del Impuesto al Valor Agregado.</p> <p>Ley del Impuesto Sobre la Renta.</p> <p>Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.</p> <p>Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.</p> <p>Ley General de Contabilidad Gubernamental.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Salud de Baja California Sur.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur.</p> <p>Políticas, Lineamientos y Procedimientos para el Trámite y Control de Viáticos, Pasajes y Gastos de Camino.</p>

Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur		Clave del procedimiento: PROC-DAF-FASSA-08	
Nombre del procedimiento:	Elaboración y pago de viáticos	Fecha:	Marzo 2023
Unidad administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas	Versión:	1.0
Área responsable:	Subdirección de Recursos Financieros	Página:	3 de 6

Descripción de Actividades

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Área solicitante	Entrega solicitud de elaboración de viáticos.	Oficio de comisión
2	Recepcionista de Recursos Financieros	Recibe solicitud mediante oficio o memorándum de comisión, captura en su control de correspondencia los datos.	
3	Operativo de viáticos	Revisa que se encuentre autorizado y bien requisitado.	Oficio de comisión
4		¿Cumple con los requisitos? Sí: pasa a la actividad 7. No: pasa a la actividad 5.	
5	Recepcionista de Recursos Financieros	Informa y regresa solicitud con observaciones al área solicitante.	
6	Área solicitante	Recibe solicitud para correcciones. Regresa a la actividad 1.	
7	Operativo de viáticos	Captura la información del comisionado en el sistema de contabilidad destinado para ello, imprimiendo el Formato de Verificación de Estancia y el Formato Único de Comisión (FUC).	Formato de verificación de estancia FUC
8		Turna al Departamento de Control Presupuestal para su validación.	Soporte general
9	Jefe del Departamento de Control Presupuestal	Revisa se cuente con suficiencia presupuestal.	

7

7

Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur		Clave del procedimiento: PROC-DAF-FASSA-08	
Nombre del procedimiento:	Elaboración y pago de viáticos	Fecha:	Marzo 2023
Unidad administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas	Versión:	1.0
Área responsable:	Subdirección de Recursos Financieros	Página:	4 de 6

Descripción de Actividades

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
10	Jefe del Departamento de Control Presupuestal	¿Realiza validación? Sí: pasa a la actividad 11. No: regresa a la actividad 3.	
11	Operativo de viáticos	Elabora formato de CLC y se envía para firma de autorización del Jefe del Departamento de Contabilidad y del Subdirector de Recursos Financieros.	CLC
12		Elabora relación de envío de CLC para el entregar al Departamento de Tesorería.	Relación de envío de CLC
13	Auxiliar Administrativo de Caja	Revisa en el sistema de contabilidad que el servidor público comisionado, no tenga trámites pendientes de comprobación de comisiones anteriores.	SIGA.net
14		¿Tiene trámites pendientes por comprobar? Sí: regresa a la actividad 5. No: pasa a la actividad 15.	
15		Revisa documentos para identificar si los pagos se realizarán por cheque o por transferencia.	
16		¿Son por cheque? Sí: pasa a la actividad 17. No: pasa a la actividad 20.	
17		Elabora póliza de cheque e imprime cheque.	Póliza de cheque Cheque

2

51

Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur		Clave del procedimiento: PROC-DAF-FASSA-08	
Nombre del procedimiento:	Elaboración y pago de viáticos	Fecha:	Marzo 2023
Unidad administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas	Versión:	1.0
Área responsable:	Subdirección de Recursos Financieros	Página:	5 de 6

Descripción de Actividades

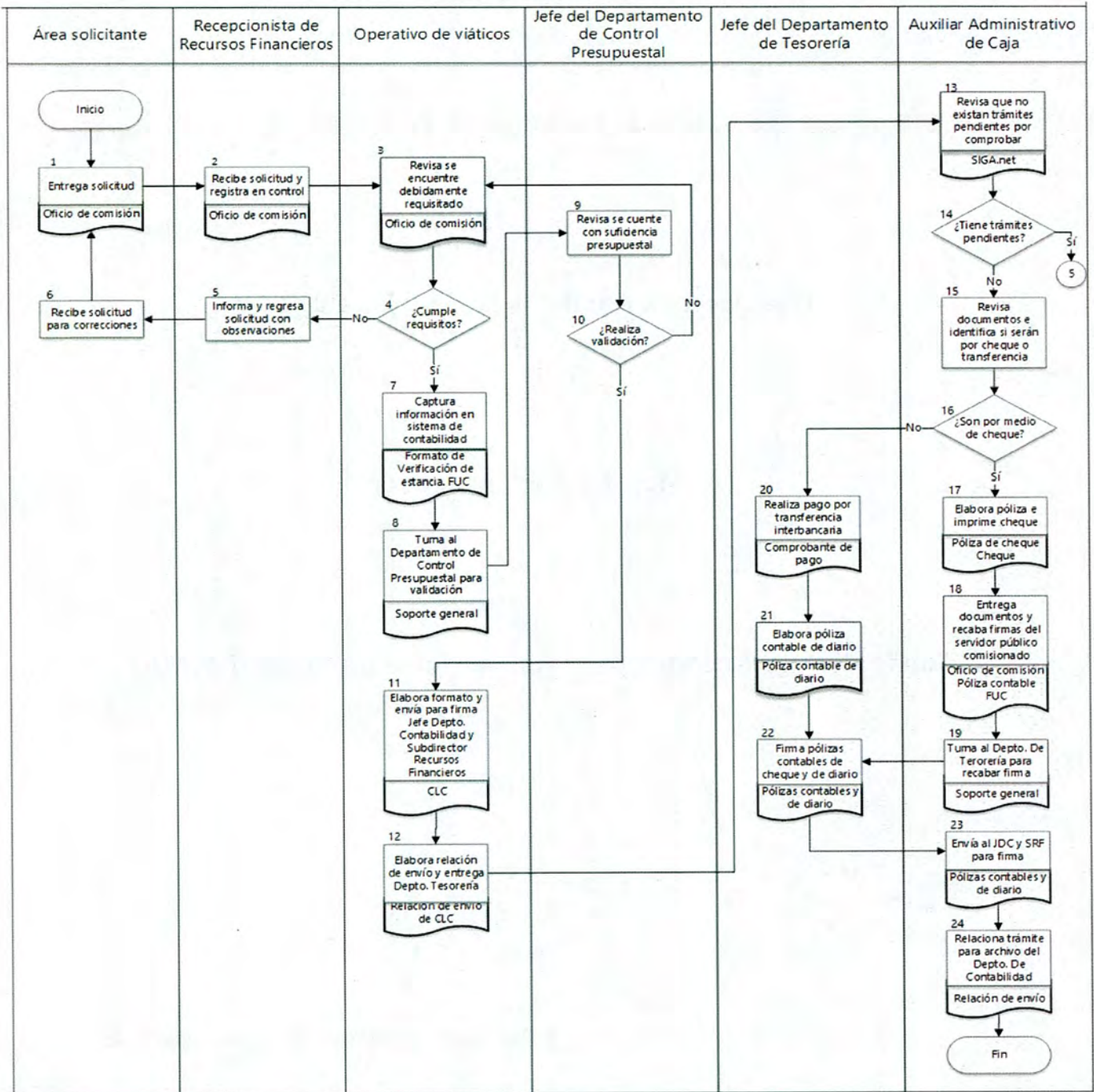
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
18	Auxiliar Administrativo de Caja	Entrega oficio de comisión, formato de verificación de estancia y cheque (si aplica) al servidor público comisionado, recabando firmas de entrega de los documentos.	Oficio de comisión FUC
19		Turna al Jefe del Departamento de Tesorería para su firma. Continúa en actividad 22.	Soporte general
20	Jefe del Departamento de Tesorería	Realiza el pago por medio de transferencia interbancaria.	Comprobante de pago
21		Elabora póliza contable de diario.	Póliza contable de diario
22		Firma pólizas contables de cheque y pólizas contables de diario.	
23	Auxiliar Administrativo de Caja	Envía al Jefe de Departamento de Contabilidad y Subdirector de Recursos Financieros, las pólizas contables de cheque y pólizas contables de diario para su firma.	Póliza contable de cheque Póliza contable de diario
24		Relaciona el trámite para turnarlo al Departamento de Contabilidad para su archivo.	Relación de envío
FIN			

J

[Handwritten signature]

Nombre del procedimiento:	Elaboración y pago de viáticos	Fecha:	Marzo 2023
Unidad administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas	Versión:	1.0
Área responsable:	Subdirección de Recursos Financieros	Página:	6 de 6

Diagrama de Flujo





Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur

Dirección de Administración y Finanzas

Comprobación de viáticos

Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA)

La Paz, Baja California Sur, marzo de 2023.

2

Una firma manuscrita en azul que parece ser "S. V."

Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur		Clave del procedimiento: PROC-DAF-FASSA-09	
Nombre del procedimiento:	Comprobación de viáticos	Fecha:	Marzo 2023
Unidad administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas	Versión:	1.0
Área responsable:	Subdirección de Recursos Financieros	Página:	2 de 9

Objetivo:	Aplicar y dar cumplimiento a la normatividad establecida en el proceso de comprobación de viáticos derivados por comisiones de trabajo del personal.
Alcance:	<p>Dirección General.</p> <p>Dirección de Servicios de Salud.</p> <p>Dirección de Planeación y Desarrollo.</p> <p>Dirección de Administración y Finanzas.</p> <p>Comisión Estatal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.</p> <p>Subdirección de Recursos Financieros.</p> <p>Departamento de Contabilidad.</p> <p>Departamento de Tesorería.</p> <p>Unidades Administrativas del Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur.</p>
Normas de operación:	<p>Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y de los Municipios de Baja California Sur.</p> <p>Ley del Impuesto al Valor Agregado.</p> <p>Ley del Impuesto Sobre la Renta.</p> <p>Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.</p> <p>Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.</p> <p>Ley General de Contabilidad Gubernamental.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Salud de Baja California Sur.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur.</p> <p>Políticas, Lineamientos y Procedimientos para el Trámite y Control de Viáticos, Pasajes y Gastos de Camino.</p>

Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur		Clave del procedimiento: PROC-DAF-FASSA-09	
Nombre del procedimiento:	Comprobación de viáticos	Fecha:	Marzo 2023
Unidad administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas	Versión:	1.0
Área responsable:	Subdirección de Recursos Financieros	Página:	3 de 9

Descripción de Actividades

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Servidor comisionado público	Presenta ante la Subdirección de Recursos Financieros la documentación comprobatoria del viático recibido, dentro de los cinco días hábiles siguientes al término de su comisión.	Documentación comprobatoria original: Formato de verificación de estancia, facturas, tickets, etc. Formato de resumen de comprobación de viáticos
2	Operativo comprobaciones de	Recibe y revisa que la documentación cumpla con las políticas y lineamientos establecidos.	Documentación comprobatoria original: Formato de verificación de estancia, comisión, facturas, tickets, etc. Formato de Resumen de Comprobación de viáticos
3		¿Cumple con los requisitos y no requiere reintegro? Sí: pasa a la actividad 15. No: pasa a la actividad 4.	
4		Notifica al servidor público por correo electrónico, indicando observaciones y/o referencia personalizada del importe a reintegrar para su posterior presentación.	Correo electrónico
5	Servidor comisionado público	Atiende observaciones y presenta documentación requerida.	

2

4

Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur		Clave del procedimiento: PROC-DAF-FASSA-09	
Nombre del procedimiento:	Comprobación de viáticos	Fecha:	Marzo 2023
Unidad administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas	Versión:	1.0
Área responsable:	Subdirección de Recursos Financieros	Página:	4 de 9

Descripción de Actividades

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
6	Operativo de comprobaciones	¿El servidor público atendió observaciones? Sí: regresa a la actividad 2. No: pasa a la actividad 7.	
7		Informa al jefe inmediato del servidor público comisionado la falta de cumplimiento, para que le instruya realice el proceso de comprobación pendiente en un lapso no mayor a 3 días hábiles posteriores a la notificación.	Memorándum
8	Servidor público comisionado	Atiende observaciones y presenta documentación requerida.	
9	Operativo de comprobaciones	¿El servidor público atendió observaciones? Sí: regresa a la actividad 2. No: pasa a la actividad 10.	
10		Informa al Órgano Interno de Control la falta de comprobación del servidor público, firmando el Subdirector de Recursos Financieros.	
11	Titular del Órgano Interno de Control	Notifica al servidor público y hace requerimiento para que cumpla con sus obligaciones en un lapso no mayor a 5 días hábiles.	Oficio
12	Servidor público comisionado	Atiende observaciones y presenta documentación requerida.	
13	Operativo de comprobaciones	¿El servidor público atendió observaciones? Sí: regresa a la actividad 2. No: pasa a la actividad 14.	

7

DF

Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur		Clave del procedimiento: PROC-DAF-FASSA-09	
Nombre del procedimiento:	Comprobación de viáticos	Fecha:	Marzo 2023
Unidad administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas	Versión:	1.0
Área responsable:	Subdirección de Recursos Financieros	Página:	5 de 9

Descripción de Actividades

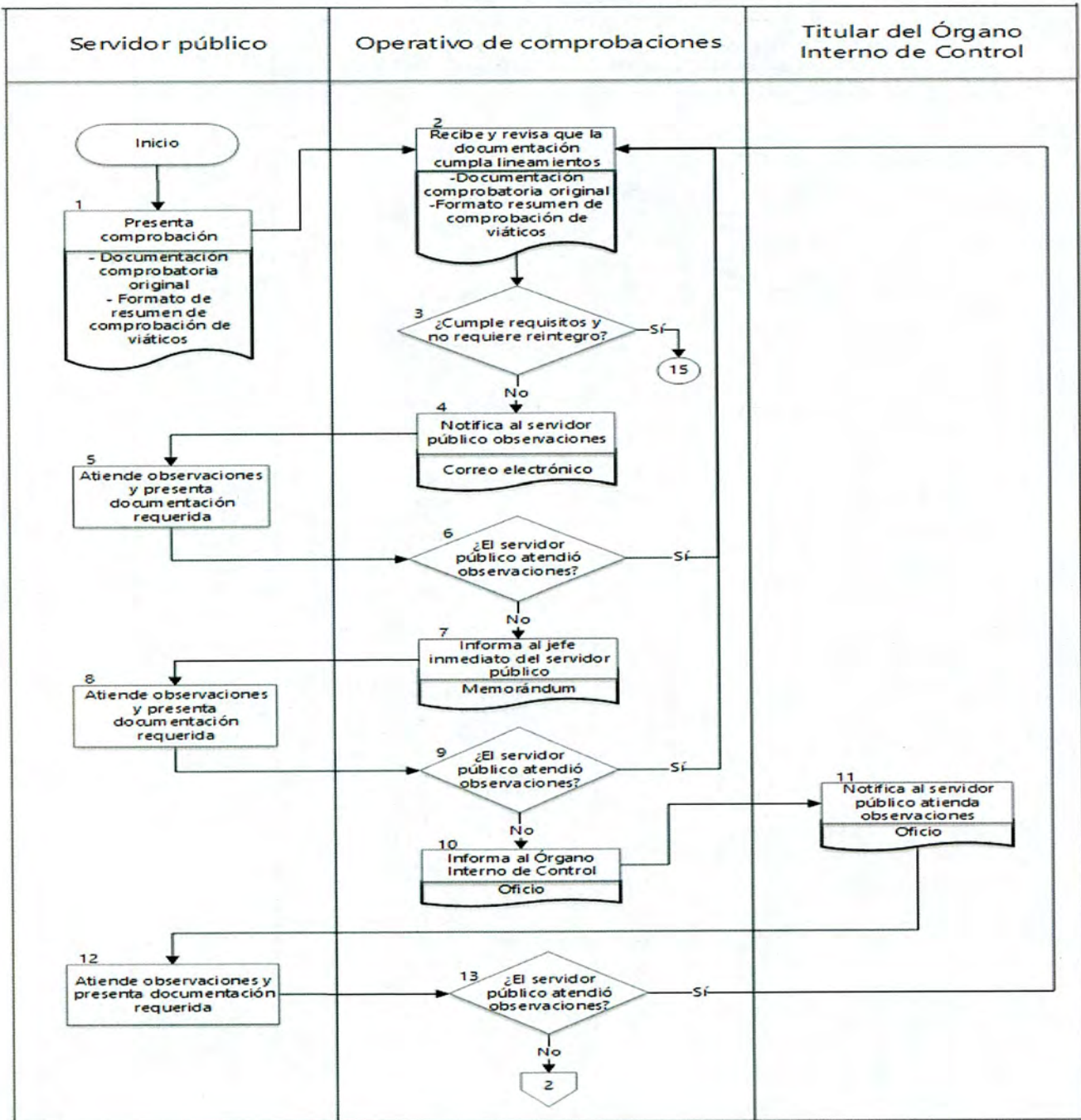
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
14	Titular del Órgano Interno de Control	Notifica nuevamente al servidor público. El proceso de seguimiento queda a cargo del Órgano Interno de Control.	Oficio
15	Operativo de comprobaciones	Carga información en el sistema de contabilidad vinculando con los datos del viático correspondiente.	Sistema SIGA.net
16		Verifica en plataforma del SAT a través del sistema SIGA.net si se validaron las facturas presentadas o existe alguna observación.	Plataforma SAT a través de SIGA.net
17		¿Las facturas están validadas? Sí: pasa a la actividad 18. No: regresa a la actividad 4.	
18		Descarga comprobación en el sistema.	Sistema SIGA.net
19		Escanea documentación comprobatoria para el resguardo correspondiente.	
20		Realiza relación de comprobaciones realizadas y se envían a archivo para su resguardo final.	Relación de envío a través de SIGA.net
21		Notifica al Subdirector de Recursos Financieros los viáticos generados, comprobados y no comprobados y envía informe mensual al Órgano Interno de Control para que realicen las acciones necesarias para solventación de las mismas en el caso de los deudores.	Oficio
FIN			

J

DL

Nombre del procedimiento:	Comprobación de viáticos	Fecha:	Marzo 2023
Unidad administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas	Versión:	1.0
Área responsable:	Subdirección de Recursos Financieros	Página:	6 de 9

Diagrama de Flujo

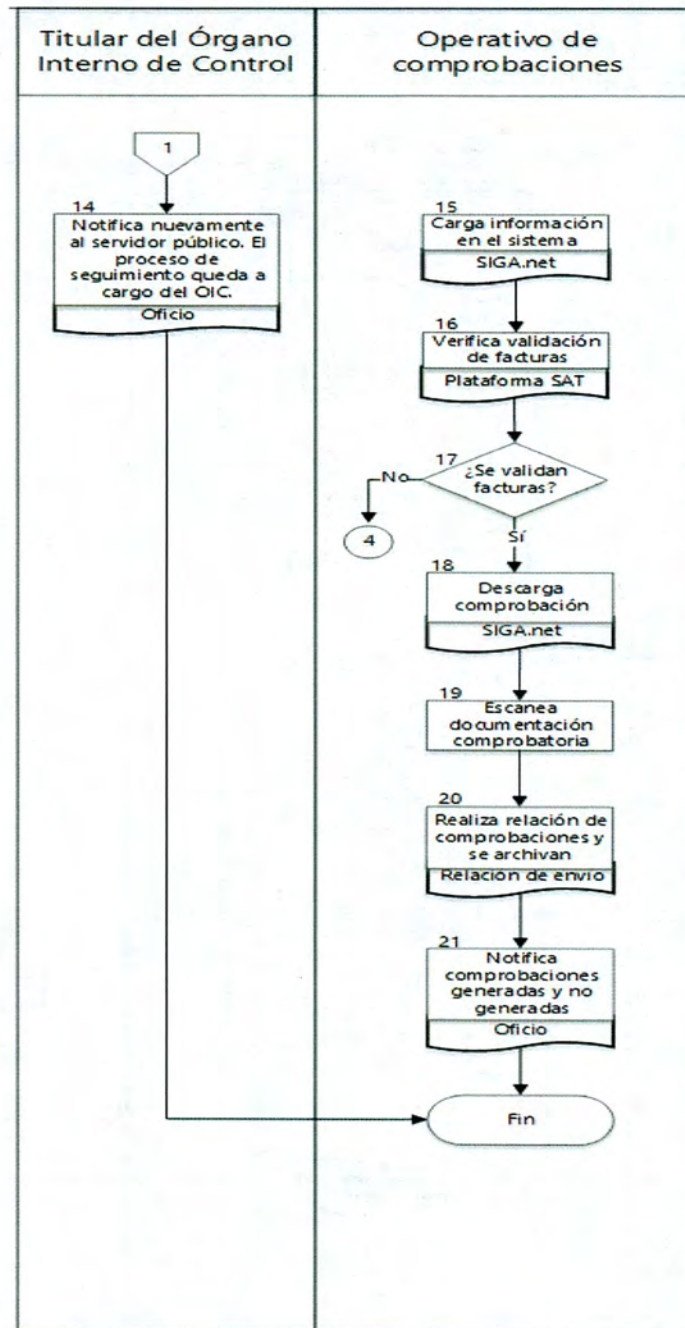


2

SK

Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur		Clave del procedimiento: PROC-DAF-FASSA-09	
Nombre del procedimiento:	Comprobación de viáticos	Fecha:	Marzo 2023
Unidad administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas	Versión:	1.0
Área responsable:	Subdirección de Recursos Financieros	Página:	7 de 9

Diagrama de Flujo



2

Handwritten signature or initials.

Nombre del procedimiento:	Comprobación de viáticos	Fecha:	Marzo 2023
Unidad administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas	Versión:	1.0
Área responsable:	Subdirección de Recursos Financieros	Página:	8 de 9

Anexo



Secretaría de
Salud
Gobierno de Baja California Sur



INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD
Revolución 822 Norte Col. Esterito
La Paz, Baja California Sur

VERIFICACIÓN DE ESTANCIA

DATOS DEL COMISIONADO

C. _____	NUMERO: _____
CLUES: _____	FECHA: _____
FILIACION: _____	OFICIO DE COMISION: _____
PUESTO: _____	F.F: _____
CLAVE/CATEGORIA: _____	PROG.PPTAL: _____
RESIDENCIA: _____	CHEQUE: _____

DATOS DE LA COMISION

COMISIONADO A: _____

PERIODO DE _____ DIAS, DEL _____ AL _____

TIPO DE COMISION: _____ MEDIO DE TRANSPORTE: _____

MOTIVO: _____

LUGARES Y DIAS DE LA COMISION

LOCALIDAD	DIAS	TIPO DE GASTO

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS:


BCS

INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD
DE BAJA CALIFORNIA SUR


FIRMA DEL BENEFICIARIO	
NOMBRE Y FIRMA DE LA AUTORIDAD LOCAL	SELLO

Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur		Clave del procedimiento: PROC-DAF-FASSA-09	
Nombre del procedimiento:	Comprobación de viáticos	Fecha:	Marzo 2023
Unidad administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas	Versión:	1.0
Área responsable:	Subdirección de Recursos Financieros	Página:	9 de 9

Anexo



Secretaría de
Salud
Gobierno de Baja California Sur



RESUMEN DE COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

Folio FUC: _____
Fecha: _____

Dependencia: _____ Oficio de Comisión _____

DATOS DEL COMISIONADO

Nombre: _____ RFC: _____

DATOS DE LA COMISIÓN

Periodo del: _____ al: _____
Lugar(es): _____
Motivo: _____

RELACIÓN DE DOCUMENTOS COMPROBATORIOS:

Tipo	Fecha	Emisor	Folio	Importe	Localidad	Comprobación de:
VERIFICACION DE ESTANCIA						

ENTREGÓ

Nombre y firma del Comisionado

Sello fechador del área
receptora de la
comprobación

RECIBIÓ

Nombre y firma

2

5 L

V. Bibliografía

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud de Baja California Sur (B.O.G.E. No. 34 del 31/08/2017).

Reglamento Interior del Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur (B.O.G.E. No. 3 del 31/01/2018).

Manual General de Organización de la Secretaría de Salud de Baja California Sur.

Manual Específico de la Dirección de Administración y Finanzas.

Guía de Atención a los Órganos Colegiados 2023.

Guía para la Elaboración de los Manuales de Procedimientos de la Contraloría General (B.O.G.E. No. 17 19/04/2019).

VI. Glosario

- AIE: Actividades Institucionales Estatales.
- APEF: Anteproyecto de Presupuesto de la Entidad Federativa.
- CFDI: Comprobante Fiscal Digital.
- CLC: Cuenta por Liquidar Certificada.
- COEPRIS: Comisión Estatal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
- CONASABI: Consejo Nacional de Salud para el Bienestar.
- DGPYP: Dirección General de Programación y Presupuesto.
- EPEF: Estructura Programática de la Entidad Federativa.
- EPH: Estructura Programática Homologada.
- FASSA: Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud.
- FUC: Formato Único de Comisión.
- Instituto: Instituto de Servicios de Salud de Baja California Sur.
- Lineamientos PIPP: Lineamientos para el proceso Integral de programación y presupuestación
- MIR: Matriz de Indicadores de Resultados.
- PIPP: Proceso Integral de Programación y Presupuestación.
- SAT: Servicio de Administración Tributaria.
- SFyA: Secretaría de Finanzas y Administración.
- SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- SIAFES: Sistema Integral de Administración Financiera Estatal.
- SIGA.net: Sistema Integral de Gestión Administrativa.
- SRFT: Sistema de Recursos Federales Transferidos.
- SWIPPSS: Sistema Web de Integración Programática Presupuestal de la Secretaría de Salud.
- XML: Archivo de lenguaje marcado extensible.